Administratief Specialist HR (Mens & Werk)

Titel:
Administratief Specialist HR (Mens & Werk)

Locatie:
Kortenburg, 4, 6704 AV, Wageningen

Werk/denkniveau:
Bachelor - HBO

Uren per week:
32-36

Werken op een bijzondere plek waar historie, een warm welkom en betekenisvol werk samenkomen? Bij Zinzia versterk jij de afdeling Mens & Werk Administratie en zorg je samen met je collega's dat alles rondom onze medewerkers goed geregeld is. Van in-, door- en uitstroom tot HR-vraagstukken, cao en wet- en regelgeving: jij zoekt het uit, regelt het en zorgt dat het klopt.



Wat bieden wij?
Je komt te werken in een gedreven team van drie personen en biedt dienstverlening aan de hele organisatie, verdeeld over vier unieke locaties. Je standplaats wordt Oranje Nassau's Oord in Wageningen, een prachtige, historische locatie op een bosrijk landgoed. In het Warm Welkom kun je heerlijk lunchen. Benieuwd naar onze locaties? Klik dan hier.
Je werkt nauw samen met onder andere clustermanagers, de salarisadministratie, Werving & Selectie en adviseurs Mens & Werk. Ook onderhoud je contact met externe partijen, zoals UWV en Robidus.
De afdeling Mens & Werk Administratie heeft de afgelopen jaren flinke stappen gezet om steeds beter aan te sluiten bij wat de organisatie nodig heeft. Met jouw kennis en scherpe blik help je die ontwikkeling verder te brengen!
Wij bieden jou een veelzijdige baan waarin je een belangrijk aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden bent en zorgt ervoor dat de HR-administratie klopt en soepel verloopt. Daarbij houd je je onder andere bezig met:
•Verwerken van in-, door- en uitstroom in AFAS;
•Verwerken van personeelsmutaties;
•Beheren en actueel houden van personeelsdossiers;
•Administratief begeleiden van de onboarding van nieuwe medewerkers;
•Beantwoorden van vragen over de cao en controleren van mutaties op relevante wet- en regelgeving;
•Signaleren van knelpunten en meedenken over verbeteringen in HR-processen;
•Ondersteunen bij HR-projecten en verschillende werk- en stuurgroepen.
Concreet bieden wij je:
•Een jaarcontract, met uitzicht op een vaste aanstelling;

•Een salaris van maximaal € 4.245 bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week (FWG 45, cao VVT). Per 1 juli 2027 volgt een loonsverhoging van 3,6%;
•Via een meerkeuzesysteem (MKA) kies je deels je arbeidsvoorwaarden, bijvoorbeeld extra verlofdagen, een fiets, computer, laptop, telefoon of een bijdrage in de kosten van een sport abonnement. Daarnaast stimuleert en ondersteunt Zinzia persoonlijke ontwikkeling;
•Een vakantietoeslag van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,33% conform de cao VVT.

Wie ben jij?

Wij zoeken een collega die relevante ervaring meebrengt en zelfstandig kan meedraaien. Je hebt kennis van HR, AFAS, cao-bepalingen, arbeidsrecht en administratieve processen. Je werkt nauwkeurig en professioneel, bent servicegericht en weet ook onder hoge werkdruk de juiste prioriteiten te stellen. Je neemt initiatief, staat open voor feedback en werkt zelfstandig, maar zoekt ook actief de samenwerking met collega's. Met jouw enthousiaste en positieve instelling ben je een fijne aanvulling op het team.

Daarnaast:

•Beschik je over een afgeronde opleiding Human Resource Management of een vergelijkbare opleiding;
•Beschik je over hbo-werk- en -denkniveau;
•Heb je bij voorkeur enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie en ervaring met AFAS;
•Kun je een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en een referentie aanleveren.
Lees hier meer over hoe we bij Zinzia zorgen voor een veilige werkplek.

Enthousiast geworden?

Herken jij jezelf in deze functie? Solliciteer dan uiterlijk maandag 16 november 2026 via de onderstaande sollicitatiebutton. We kijken uit naar jouw cv en persoonlijke brief!
Voor meer informatie over de vacature en de procedure kun je contact opnemen met Werving & Selectie via 088 311 4211 of werving.selectie@zinzia.nl.