

HR ASSISTENT

Locatie: Vianen per 1 juli '21 /Nieuwegein
Opleidingsniveau: MBO/HBO
Ervaring: 2 jaar ervaring
Vacant sinds: 1-3-2021

Over NEXUS Nederland B.V.

NEXUS Nederland ontwikkelt, implementeert en onderhoudt EPD- en informatiesystemen voor algemene en academische ziekenhuizen, GGZ-instellingen en ketenpartners.

Het bedrijf verhuist per 1 juli 2021 van Nieuwegein naar Vianen, heeft ongeveer 130 medewerkers en is al meer dan 25 jaar actief op de markt van softwareoplossingen voor de Nederlandse gezondheidszorg. NEXUS Nederland maakt deel uit van NEXUS AG, een van de leidende zorg ICT-bedrijven in Europa. Met meer dan 1300 medewerkers ondersteunen wij met onze softwareoplossingen ziekenhuizen, GGZ-, revalidatie-, verpleging- en verzorgingsinstellingen in meer dan 23 landen.

Sluit jouw passie aan bij onze Visie en Missie?

NEXUS ziet het als haar plicht om zorgaanbieders te helpen om zich te focussen op hun kerntaak: het bieden van de best mogelijke zorg voor de best mogelijke prijs. Dat doen we met specialistische kennis, gericht advies en vernieuwende IT-oplossingen die we zelf ontwikkelen, verkopen, implementeren en onderhouden.

Spreekt onderstaande identiteit jou aan?

NEXUS gelooft in daadwerkelijk **Samenwerken** (inspireren en collegialiteit), volgt ontwikkelingen in de zorg én in de IT op de voet en draagt van daaruit oplossingen aan die slim inspelen op nieuwe uitdagingen. Daarbij staat niet de IT, maar de behoefte van de klant centraal.

De zorg vindt in ons een **Persoonlijk** (gepassioneerd, betrokken en gedreven) partner. Open, transparant en betrouwbaar. We zeggen wat we doen en doen wat we zeggen. We zijn **Professioneel** (resultaatgericht, altijd alert op het creëren en benutten van kansen).

Dan is NEXUS Nederland de werkgever die jij zoekt!

De functie

In deze veelzijdige functie ben je samen met een HR Manager en een Office Assistant verantwoordelijk voor alle voorkomende HR-werkzaamheden op het gebied van in-, door-, en uitstroom van medewerkers.

HR ASSISTENT

Verantwoordelijkheden

- Maandelijks verwerk je alle mutaties in de salaris- en personeelsadministratie in samenwerking met een collega van de Financiële afdeling;
- Je draagt zorg voor alle activiteiten gerelateerd aan werving o.a.: arbeidsmarktcommunicatie, voorselectie CV's en het coördineren van gesprekken voor interviews;
- Verzorgen van Correspondentie gerelateerd aan personeelsmutaties;
- Aanmaken en bijhouden van de digitale Personeelsdossiers;
- Verzorgen van alle administratieve handelingen bij in- en uitdiensttreding;
- Administratieve verwerking van verlof, ziek- en herstel meldingen;

- Opstellen van arbeidsovereenkomsten;
- Bijhouden van aflopende arbeidscontracten, signaleren aan het management en tijdig opvolgen;
- Vraagbaak voor medewerkers en management voor diverse HR-/Office gerelateerde onderwerpen;
- Coördinatie van het lease wagenpark in samenwerking met de lease coördinator;
- Organiseren van jubilea en overige attenties voor medewerkers;
- Controleren en afhandelen HR gerelateerde facturen, o.a. werknemersverzekeringen;
- Invullen van standaard HR rapportages n.a.v. bovenstaande wijzigingen;
- Invalkracht/back-up receptie tijdens ziekte- en vakantieperiode.

Profiel van de geschikte kandidaat

- Een afgeronde opleiding MBO of HBO (bij voorkeur in Human Resources Management);
- Beschikken over een HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Zeer gevorderde beheersing van het MS Office Pakket;
- Vaardig met uiteenlopende HR-informatiesystemen, Exact Globe/en -Synergy zijn een pre;
- 40 uur per week beschikbaar.

Competenties

- Communicatief en sociaalvaardig (in woord en geschrift in de Nederlandse taal);
- Service gericht;
- Accuraat;
- Zeer goed cijfermatig inzicht.

Wat bieden wij?

- een uitstekend salaris;
- uitgebreid pakket secundaire arbeidsvoorwaarden:
 - o variabele winstuitkering;
 - o minimaal 25 vakantiedagen en 12 Atv-dagen (op basis van fulltime);
 - o laptop;
 - o afwisselend opleidingsprogramma zowel in groepsverband alsook individuele trainingen;
- enthousiaste, gepassioneerde en zeer vakkundige collega's;
- mogelijkheid om deel te nemen aan een zeer gevarieerd aanbod aan activiteiten (e.g. mountainbike tour/weekend, tennis, squash avond, bezoek pretpark, gezellige avond uit).

Interesse?

Wij zijn regelmatig op zoek naar enthousiaste professionals die een bijdrage willen leveren binnen de wereld van zorg en ICT. Ben je geïnteresseerd in deze vacature en voldoe je aan de bovengenoemde eisen? Dan leren we je graag kennen en nodigen we je uit te solliciteren. Je kunt jouw CV met sollicitatiebrief sturen naar sollicitatie@nexus-nederland.nl ter attentie van de afdeling HR. Is dit niet de vacature die volledig aansluit op jouw ervaring of ambitie, maar ben je wel geïnteresseerd in onze organisatie? Bekijk dan ons actuele aanbod van vacatures op onze website: www.nexus-nederland.nl.

Vragen?

Heb je nog vragen?

Neem dan contact op met de afdeling Human Resources via telefoonnummer +31 30 601 56 00.