

Open Doors zoekt een

HR ASSISTENT

16-20 uur per week

Heb je hart voor de vervolgte kerk, ben je integer en betrouwbaar en word je enthousiast van alles rondom HR? Lees dan vooral verder en solliciteer!

Ons Team HR (People & Culture) houdt zich bezig met alle zaken rondom personeel en leiderschap. Denk aan werving en selectie; evalueren en bijstellen van personeelsbeleid en arbeidsvoorwaarden; begeleiden van zieke medewerkers; sturen op het realiseren van de gewenste organisatiecultuur en motiveren van persoonlijke, geestelijke en professionele ontwikkeling.

WAT GA JIJ DOEN?

Jouw belangrijkste taak als HR assistent is ervoor zorgen dat de administratieve processen goed verlopen. Je werkt daarin nauw samen met de HR adviseur en het Hoofd Bedrijfsvoering en HR.

Je taken zijn onder meer:

- Vastleggen van medewerkersgegevens en -mutaties;
- Logistiek verwerken en beantwoorden van binnengekomen sollicitaties en inplannen van sollicitatiegesprekken;
- Bijhouden en archiveren van personeelsdossiers;
- Opstellen van overeenkomsten en contracten;
- Helpen voorbereiden van (PowerPoint)-presentaties en aanleveren van de benodigde gegevens;
- Ondersteunen van het Hoofd Bedrijfsvoering en HR bij voorkomende werkzaamheden;
- Meedraaien in verschillende projecten.

WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

Je leeft en werkt vanuit je geloof, bent actief lid bent van een kerk of gemeente en voelt je verbonden met de vervolgte kerk. Je herkent je in [onze zeven kernwaarden](#).

Daarnaast vragen we voor deze functie het volgende van je:

- Je bent buitengewoon integer en betrouwbaar en beseft het belang daarvan in jouw rol binnen HR;

Open Doors is een internationale christelijke non-profit organisatie die wereldwijd vervolgte christenen ondersteunt.

Met projecten in meer dan 60 landen bieden we hulp aan christenen die te maken hebben met discriminatie, geweld of gevangenschap vanwege hun geloof. Onze missie is om de wereldwijde kerk te versterken en te verbinden.

Ons kantoor in Nederland (Ermelo) zet zich specifiek in voor gebed, bewustwording en fondsenwerving in Nederland, om daarmee het veldwerk mogelijk te maken.



OpenDoors

- Je bent communicatief vaardig en proactief. Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en gestructureerd;
- Je bent in staat om goed overzicht te houden en daarbinnen flexibel te bewegen;
- Je vindt het prettig om collega's te helpen en hebt plezier in het uitvoeren van operationele taken;
- Enkele jaren werkervaring in een (administratieve) HR functie, en/of een afgeronde opleiding op dit gebied;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift en een goede beheersing van de Engelse taal;
- Ruime kennis van en ervaring met Office 365;
- Ervaring met AFAS Profit is een pré;
- Bij voorkeur spreid je de uren over 3-5 dagen per week.

HOE WERKEN WIJ?

Dit is Gods werk, wij zijn Zijn medewerkers, we doen ons werk in afhankelijkheid van Hem! Gebed neemt een grote plaats in binnen onze organisatie. We maken effectief gebruik van elkaars kennis en talenten. We bouwen aan hoge professionaliteit en kwaliteit, we nemen verantwoordelijkheid en zijn daarop aanspreekbaar. Tegelijkertijd denken we met elkaar mee en zetten we samen de schouders eronder. De structuur is een hulpmiddel, met zo kort mogelijke lijnen. Efficiënt overleg en heldere besluitvorming vinden we belangrijk.

Werken bij Open Doors geeft je een unieke kans om de vervolgte kerk te ondersteunen met jouw talenten. Op ons kantoor in Ermelo werken we met zo'n vijftig collega's. Het is mogelijk om een deel van je werktijd te werken vanuit huis.

Voor deze functie krijg je een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling. De functie is ingeschaald in schaal 7 met een minimum salaris van € 2.951,- en maximaal € 3.796- bruto per maand (op basis van een fulltime dienstverband van 40 uur, bij parttime naar rato).



SOLLICITEREN?

Heb je interesse? Stuur dan zo snel mogelijk een korte motivatie en je CV naar Open Doors Nederland, via vacature@opendoors.nl of solliciteer online via opendoors.nl/vacatures. Voor meer informatie kun je contact opnemen met team HR via vacature@opendoors.nl of 0341-465000.

Open Doors verwacht van haar medewerkers dat zij zich integer gedragen en zorgvuldig rekening houden met de rechten en belangen van anderen. Het opvragen van een VOG en referenties kan deel uitmaken van de procedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.