

Medewerker Personeel & Verzuim (0,5 – 0,6 fte)

Inschaling: administratief medewerker C (VO) – schaal 6

Over het Karel de Grote College

Het Karel de Grote College is een vrijeschool voor voortgezet onderwijs in Nijmegen met circa 780 leerlingen en 105 medewerkers. Wij werken vanuit betrokkenheid, verantwoordelijkheid en samenwerking, met aandacht voor de ontwikkeling van zowel leerlingen als medewerkers.

Ter ondersteuning van de schoolleiding zoeken wij een **Medewerker Personeel & Verzuim**.

Wat ga je doen?

In deze functie ondersteun je de personeelsadministratie en personeelsprocessen binnen de school. Je zorgt ervoor dat processen zorgvuldig verlopen en bent een eerste aanspreekpunt voor collega's bij praktische HR-vragen.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

Verzuim

- Ondersteunen bij de uitvoering van het verzuimproces.
- Bewaken van termijnen en afspraken (Wet verbetering poortwachter).
- Onderhouden van contact met stafbureau en andere betrokkenen.
- Bijhouden en verwerken van verzuimregistraties.

Gesprekkencyclus

- Plannen en administratief ondersteunen van functionerings- en ontwikkelgesprekken
- Bewaken van de voortgang en vastleggen van afspraken
- Signaleren van ontbrekende of achterlopende acties

Werving & selectie

- Organiseren en plannen van sollicitatieprocedures.
- Ondersteunen bij de voorbereiding van gesprekken.
- Verzorgen van de administratieve afhandeling en onboarding van nieuwe medewerkers.

Processen & administratie

- Uitvoeren en bewaken van personeelsprocessen.
- Zorgdragen voor correcte personeelsdossiers.
- Actualiseren van formats, overzichten en werkwijzen.
- Signaleren van verbeterpunten in de uitvoering.

Ondersteuning schoolleiding

- Ondersteunen bij de uitvoering van personeelsbeleid en -administratie.
- Verstrekken van informatie aan medewerkers over regelingen en procedures.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor praktische HR-vragen

Wie ben jij?

Je werkt nauwkeurig, bent servicegericht en houdt overzicht in een omgeving waarin veel tegelijk speelt.

Daarnaast breng je mee:

- Mbo+/hbo-werk- en -denkniveau.
- Ervaring met personeelsadministratie of HR-ondersteuning.
- Affiniteit met wet- en regelgeving (bijv. cao vo en verzuim).
- Zorgvuldigheid en discretie in het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Een proactieve en praktische werkhouding.
- Affiniteit met het vrijeschoolonderwijs is een pre.

Wat bieden wij jou?

- Een rol waarin je bijdraagt aan een zorgvuldige personeelsorganisatie.
- Ruimte om mee te denken over verbetering van processen.
- Een aanstelling van 0,5 – 0,6 fte, tijdelijke aanstelling voor één schooljaar.
- Arbeidsvoorwaarden volgens de cao Voortgezet Onderwijs (schaal 6).

Interesse?

Wil jij bijdragen aan een goed georganiseerde personeelsadministratie, heldere communicatie en tevreden medewerkers binnen onze school? We maken graag kennis met je.

Sollicitaties (motivatie én cv) graag voor 7 juni 2026 richten aan mw. Jolanda van Dieten (directiesecretaresse) via j.vandieten@kgcnijmegen.nl

De gesprekken worden kort daarna ingepland.

Met de kandidaat van onze keuze maken wij altijd een tweede afspraak waarbij onder meer arbeidsvoorwaarden en referenties onderwerp van gesprek zijn.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met: Angélique Vermeulen (Rector) 024-3820460