

HR Operations Officer – Erasmus Enterprise

Rotterdam, 32 uur per week (0,8 FTE)

Wil jij werken in een ondernemende organisatie waar geen dag hetzelfde is? Ben jij een nauwkeurige HR-professional die graag de touwtjes in handen heeft als het gaat om HR-administratie én krijg je energie van het verbeteren van processen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

[Erasmus Enterprise](#) is op zoek naar een **HR Operations Officer** die onze HR-administratie verder vormgeeft én een belangrijke rol speelt in de overgang naar ons nieuwe HR-systeem Oracle.

Deze functie biedt een unieke combinatie van **continuïteit** en **verandering**: je bent verantwoordelijk voor een betrouwbare HR-operatie én bouwt tegelijkertijd mee aan de verdere professionalisering van onze HR-processen.

Wat ga je doen?

Als HR Operations Officer ben jij het eerste aanspreekpunt voor de HR administratie en alle operationele HR-processen binnen Erasmus Enterprise holding. Je rapporteert aan de Manager HR en hebt veel contact met collega's, managers en directeuren van [Erasmus Enterprise](#) en haar dochternondernemingen [Erasmus Centre for Entrepreneurship](#) en [Erasmus Academic Incubator](#).

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verzorgen van de volledige administratie rondom in-, door- en uitstroom van medewerkers;
- Opstellen en verwerken van arbeidsovereenkomsten en contractwijzigingen;
- Administratieve verwerking van stage-, detachering- en gastvrijheidsovereenkomsten;
- Uitvoeren van administratieve processen rondom verschillende soorten verlof (o.a. geboorte/ ouderschap/ vakantieverlof), ADV en internationale medewerkers, waaronder de 30%-regeling;
- Onderhouden van contacten met externe instanties zoals UWV en IND;
- Verzorgen van modelbrieven en overige HR-correspondentie;
- Verwerken van ziek- en herstelmeldingen en administratieve werkzaamheden rondom verzuim;
- Opstellen en communiceren van maandelijkse & kwartaal memo's aan directeuren en medewerkers;
- Ondersteunen bij salaris gerelateerde administratieve processen;
- Ondersteunen bij (langdurige) verzuimdossiers;
- Bewaken van de kwaliteit, volledigheid en juistheid van personeelsdossiers;
- Signaleren van verbeterkansen en optimaliseren van HR-processen;
- Bijdragen aan de implementatie en verdere inrichting van Oracle HCM (Human Capital Management)

Wie zoeken wij?

Je bent een HR-professional die graag verantwoordelijkheid neemt en energie krijgt van een dynamische omgeving. Je vindt het leuk om processen te verbeteren, werkt nauwkeurig en behoudt ook tijdens drukke periodes het overzicht.

Je bent nieuwsgierig naar nieuwe ontwikkelingen, denkt in oplossingen en vindt veranderingen juist een mooie kans om jezelf én de organisatie verder te ontwikkelen.

Daarnaast beschik je over:

- Een afgeronde HBO-opleiding richting Human Resource Management of een vergelijkbare opleiding;
- Minimaal 3 tot 5 jaar relevante werkervaring binnen HR – administratie en/of HR – Operations;
- Ervaring met digitale HR-systemen; ervaring met SAP is een pré en ervaring met Oracle is een plus;
- Uitstekende administratieve vaardigheden en oog voor detail;
- Goede kennis van Microsoft Office, met name Excel;
- Vloeiende beheersing van zowel de Nederlandse als Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk. **Let op!** Dit is een vereiste, rekening houdend met de Nederlandse wet- & regelgeving bij de uitoefening van de functie.

Jij bent...

Wij zoeken vooral een collega die zich herkent in de volgende eigenschappen:

- Hands-on en pragmatisch;
- Ondernemend en proactief;
- Nauwkeurig en kwaliteitsgericht;
- Flexibel en stressbestendig;
- Zelfstandig én een echte teamspeler;
- Communicatief sterk & grote affiniteit met HR & administratie;
- Nieuwsgierig naar nieuwe ontwikkelingen;
- Enthousiast over digitalisering en procesverbetering.

Wat bieden wij?

Je komt terecht in een ambitieuze en informele organisatie waar ruimte is voor initiatief, samenwerking en persoonlijke ontwikkeling.

Wij bieden jou:

- Een dienstverband voor bepaalde tijd (één jaar) voor 32 uur in de week (0,8 FTE), met uitzicht op een langer dienstverband;
- Een salaris conform schaal 8 (minimaal €3.537,00 en maximaal €4.673,00 op basis van 1fte/fulltime) – CAO NU*, afhankelijk van opleiding en ervaring;
- 25 verlofdagen en 19 ADV-dagen per jaar op basis van 1,0 FTE (fulltime);
- Vakantietoelage 8% van het jaarsalaris;
- Reiskostenvergoeding;
- Erasmus Enterprise is aangesloten bij het ABP, het pensioenfonds voor de publieke sector;
- Collectieve verzekeringen;
- Uitstekende opleidings- en ontwikkelmogelijkheden;
- De optie om te sporten tegen een vriendenprijs in het Erasmus Sport Building op de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR) Woudestein Campus & toegang tot de Universiteitsbibliotheek;
- De kans om vanaf de start betrokken te zijn bij de implementatie van Oracle HCM;
- Een afwisselende functie met veel eigen verantwoordelijkheid;
- Een enthousiast team waarin samenwerken, plezier en ondernemerschap centraal staan.

** Als BV onder een holding van de Erasmus Universiteit Rotterdam zijn wij niet gebonden aan de CAO-NU en hebben we eigen arbeidsvoorwaarden waarin we de CAO-NU in enkele aspecten volgen.*

Erasmus Universiteit Rotterdam

[Erasmus Universiteit Rotterdam](#) is een internationaal georiënteerde universiteit met een sterke maatschappelijke betrokkenheid. Onder het motto "**Creating Positive Societal Impact**" werken studenten, onderzoekers en medewerkers iedere dag aan oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken.

Ondernemerschap, verbinding, maatschappelijke betrokkenheid en een internationale blik vormen daarbij de kern.

Erasmus Enterprise

[Erasmus Enterprise](#) is onderdeel van Erasmus Universiteit Rotterdam en vormt de verbindende schakel tussen de universiteit, ondernemerschap en innovatie. Vanuit onze ondernemende community op de EUR stimuleren wij studenten, onderzoekers, start-ups, scale-ups en maatschappelijke organisaties om impact te maken.

Erasmus Enterprise opereert als zelfstandige BV binnen een holdingstructuur met dochterondernemingen [Erasmus Centre for Entrepreneurship](#) (ECE) en [Erasmus Academic Incubator](#) (EAI). Binnen de holding werken ongeveer vijftig medewerkers.

Enthousiast?

Herken jij jezelf in dit profiel en lijkt het jou een uitdaging om mee te bouwen aan de verdere professionalisering van HR binnen Erasmus Enterprise?

Solliciteer dan snel! Om in aanmerking te komen voor de functie vragen wij je om je motivatie voor deze functie (in een brief, video of een ander format), CV en evt. andere ondersteunende materialen te sturen naar Mersiha Kisevic, HR Manager via hr@erasmusenterprise.com.

Stuur gerust een e-mail als je vragen hebt over deze vacature. We kijken ernaar uit je binnenkort te ontmoeten!

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