

## Medewerker Personeelsbeheer

<b>Functiefamilie</b>	Personeel & Organisatie
<b>Functienummer</b>	45.15.090
<b>Versie</b>	Maart 2011
<b>Organisatorische context</b>	Rapporteert aan de Teamleider van de afdeling.
<b>Doel van de functie</b>	Verwerkt en verstrekt personeelsgegevens, op basis van gedetailleerde instructies en binnen de administratieve richtlijnen, om bij te dragen aan een up-to-date personeelsadministratie.

---

### Resultaatgebieden

#### 1. Personeelsadministratie

Verwerkt personeelsmutaties in het personeelsbestand en zorgt voor de optimale beschikbaarheid van actuele personeelsgegevens voor het management en bevoegde derden.

#### 2. Registratie

Verricht diverse registratieve en administratieve werkzaamheden, zoals met betrekking tot verlof, ziekte en bedrijfsongevallen.

#### 3. Informatie

Verstrekt op verzoek personeelsgegevens.

#### 4. Voorbereiding functioneringsgesprekken

Bereidt de administratie van personeelsbeoordelingen, functioneringsgesprekken en ziekteverzuimgesprekken voor.

### Functie-eisen

LBO+ werk- en denkniveau met circa 0-2 jaar werkervaring.

### Differentiërende factoren voor functie-indeling

- ↑ Deze functie kan een niveau hoger uitkomen indien op basis van gerichte opdrachten ook analyses worden uitgevoerd en overzichten worden opgesteld.
- ↓ Deze functie kan een niveau lager uitkomen indien de werkzaamheden met name registratief en minder administratief zijn en/of geen functioneringsgesprekken worden voorbereid.