



Functieprofiel

Functietitel

Vacaturenummer:	20230201A	Startdatum:	zsm
Functiegebouw Rijk:		Opdrachtduur:	
Functietitel:	HR ondersteuner	Salarisschaal:	7
Posities:	1	Optie op verlenging:	
Opdrachtgever:	CBG	Type dienstverband:	
Contactpersoon:	Sandra Leenders		q
		Werkdagen:	
Emailadres:	D&I@rijksoverheid.nl	Standplaats:	Utrecht, hybride

Profiel organisatie

De organisatie: College ter Beoordeling van Geneesmiddelen

Bijna 11,5 miljoen mensen in Nederland gebruiken regelmatig medicijnen die zijn voorgeschreven door hun arts. En elk medicijn moet werkzaam, veilig en van goede kwaliteit zijn. Dit is in het kort waar de ruim 400 medewerkers van het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (CBG) elke dag aan werken: wij beoordelen of een medicijn een handelsvergunning krijgt en dus de markt op mag. Daarnaast houden we ook alle risico's en bijwerkingen van een toegelaten medicijn scherp in de gaten. Dit doen we voor de Nederlandse markt, maar we spelen ook een grote rol in de besluiten op internationale aanvragen via het Europese Geneesmiddelen Agentschap (EMA).

[College ter Beoordeling van Geneesmiddelen](#)

Takenpakket

Wat ga je doen?

Afdeling

Bij de afdeling HRM & Opleidingen van het aCBG zoeken we een HR-ondersteuner. Mede door de groei van ons relatief nieuwe team zijn we op zoek naar een nieuwe ondersteunende HR collega die goed is in het vastleggen van afspraken en het maken van rapportages.

Functieomschrijving

Je vindt het leuk om je te verdiepen in HR processen, rapportages en systemen. Je neemt een proactieve rol in het optimaliseren hiervan zodat de dienstverlening van onze HR afdeling blijft verbeteren.

Als onderdeel van je rol als HR-ondersteuner kom je met verbetervoorstellen ten aanzien van werkprocessen en HR rapportages. Samen met je HR- collega's werk je aan een optimale uitvoering, verdeling en prioritering in de werkzaamheden.

In deze rol werk je nauw samen met de verschillende HR-adviseurs en andere HR-ondersteuners, waarbij je focus vooral is om te zorgen voor vastlegging en uitwerking van HR gerelateerde processen. Daarnaast kan je worden ingezet om een maandelijks nieuwsbrief op te stellen met daarin relevante HR topics die nu, of in de nabije toekomst gaan spelen (HR-jaarcyclus).

Onderstaande taken maken onderdeel uit van je werkzaamheden. In samenspraak met jou worden de taken verder vormgegeven, daarbij kijken we naar wat je leuk vindt, wat je kunt en waar je goed in bent. Op die manier zorgen we met elkaar voor een juiste invulling van de rol.

Reguliere taken:

- Ondersteuning van de HR-adviseurs bij het formaliseren van HR processen en het maken van HR rapportages;
- Het vastleggen van HR processen;
- Het bijhouden en vastleggen van de HR jaarplanning;
- Het beheren van de agenda en notuleren van diverse HRM overleggen
- Het coördineren en samenstellen van een maandelijks HR nieuwsbrief;
- Genereren van betrouwbare (management)rapportages en overzichten.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

Profiel

Je hebt een hands-on mentaliteit, je houdt daarnaast van structuur en werkt accuraat. Als teamspeler beschik je over een gezonde dosis humor.

- Je hebt een afgeronde opleiding op MBO of HBO niveau;
- Je kunt goed omgaan met systemen en hebt bij affiniteit met HR systemen zoals P-direkt, Synergy, Sumatra en Excel;
- Je bent gewend om zowel zelfstandig als in teamverband te functioneren;
- Je vindt het leuk om collega's gevraagd en ongevraagd bij hun taken te ondersteunen; je bent initiatiefrijk en proactief;
- Je bent integer en kan daardoor ook goed omgaan met vertrouwelijke informatie.