



Onze bezoekers inspireren, uit te dagen, andere perspectieven te bieden, kortom Anders te Kijken, naar zichzelf en de wereld om ons heen; dát is onze missie.

LUX is een onafhankelijk en vrijzinnig podium in Nijmegen voor nieuwe ontwikkelingen in kunst, cultuur en media. We bieden een kritisch platform en een aantrekkelijke plek met spraakmakende programma's op het gebied van film, debat en podiumkunsten. LUX wil haar publiek inspireren tot anders kijken. Dat doen we door een onderscheidend cultureel programma te bieden dat nieuwe perspectieven aanreikt.

Ter vervanging van zwangerschapsverlof zijn wij vanaf 1 september 2019 op zoek naar een

Personeelsfunctionaris

24 uur per week –circa 4 mnd

Algemeen

De afdeling personeelszaken verzorgt onder andere voor zowel stichting LUX als LUX BV, alle P&O gerelateerde zaken. Het huidige personeelsbestand bestaat uit ongeveer 100 vaste medewerkers en 120 vrijwilligers. De Personeelsfunctionaris valt onder directe verantwoordelijkheid van de Manager Organisatie.

Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken:

- Verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de maandelijkse salarisverwerkingen
- Notuleren van MT-vergaderingen
- Het uitvoeren van alle werkzaamheden t.b.v. de personeels- en salarisadministratie
- Het verzorgen van bewakingsoverzichten (ziekteverzuim, dienstverbanden, mutaties) en het signaleren naar de MT-leden
- Bewaken van Wet Verbetering Poortwachter en fungeren als contactpersoon Arbodienst
- Vullen en bijhouden van het urenregistratiesysteem en het personeelsinformatiesysteem
- Verstrekken van managementinformatie overzichten
- Verzorgen aan en af -meldingen t.a.v. pensioen en ziekteverzuim verzekering
- Bijhouden agenda van de directeur/bestuurder

Wij zoeken:

Iemand met de volgende gedragscompetenties:

- Een zelfstandige werkhouding
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Flexibel en stressbestendig
- Klantgericht en dienstverlenend
- Organisatorisch

En met de volgende kenniscompetenties:

- MBO+/HBO niveau
- Kennis en ervaring met administratieve HR werkzaamheden, inclusief salarisverwerking (must)
- Ervaring met geautomatiseerde systemen (MS Office met name Excel) en salarisverwerkingssoftware (bij voorkeur Easylon/ELSA)
- Actuele kennis van regel- en wetgeving met betrekking wet poortwachter
- Affiniteit met de culturele sector

Wij bieden:

- een uitdagende en afwisselende baan in een mooie en informele werkomgeving
- een salaris conform CAO Bioscoopbedrijf/ LUX loongebouw
- een contract voor bepaalde tijd (maximaal 4 maanden)
- een passe partout waarmee je gratis naar (bijna) alle voorstellingen in LUX kunt

Interesse?

Ben jij tijdelijk beschikbaar en herken jij jezelf in bovengeschetst profiel? Dan nodigen wij je van harte uit om te reageren. Je kunt je sollicitatie mailen via personeelszaken@lux-nijmegen.nl, t.a.v. Amy Schattevoet (personeelsfunctionaris). Voor meer informatie kun je contact opnemen met de afdeling personeelszaken via 024-3822412.

De uiterlijke reactiedatum is 14 juli. De sollicitatiegesprekken zullen gehouden worden in de week van 22 juli (1^e ronde) en 29 juli (2^e ronde).

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