



VACATURE

HR - FUNCTIONARIS

Functie omschrijving

Als HR-functionaris ondersteun je de organisatie bij het uitvoeren van het personeelsbeleid. Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden bij HR-gerelateerde vragen en zorgt voor een correcte en tijdige personeelsadministratie.

Functie eisen

- Kennis van arbeidsrecht en HR-processen
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Goede beheersing van Nederlands (mondeling & schriftelijk)
- Bij voorkeur een HBO opleiding in HRM of Personeel & Arbeid
- Ervaring met HR-systemen is een pré
- Ervaring in een administratieve of HR-rol
- Accuraat, Integer en betrouwbaar

STUUR JE CV & MOTIVATIEBRIEF NAAR:

Het Bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs
t.a.v. Mevr. Endrah Richardson Gumbs
Directeur SVOA

svoasecretariaat@colegioarubano.aw



Vacature: HR-Functionaris

Functie omschrijving

Als **HR-Functionaris** ben je een belangrijke schakel binnen de organisatie. Je ondersteunt bij de uitvoering van het personeelsbeleid en zorgt voor een correcte en efficiënte personeelsadministratie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij HR-gerelateerde vragen en werkt nauw met directie samen

Wat ga je doen?

- Bijhouden en beheren van de **personeelsadministratie** (in-, door- en uitstroom)
- Opstellen en verwerken van **arbeidsovereenkomsten**, HR-brieven en documenten
- Ondersteunen bij **werving en selectie** (vacatures, sollicitaties, gesprekken)
- Registreren en opvolgen van **verzuim en verlof**
- Verwerken van mutaties voor de **salarisadministratie**
- Beheren van personeelsdossiers volgens **wet- en regelgeving**
- Beantwoorden van HR-vragen van medewerkers en leidinggevenden
- Ondersteunen bij HR-projecten en procesverbeteringen
- Opstellen van HR-overzichten en rapportages

Wat breng jij mee?

- HBO opleiding bij voorkeur richting **HRM / P&O**
- Ervaring in een HR-ondersteunende functie
- Kennis van arbeidsrecht en HR-processen
- Goede beheersing van de **Nederlandse taal** (schriftelijk en mondeling)
- Ervaring met **MS Office** en bij voorkeur HR-systemen
- Je werkt nauwkeurig, discreet en bent servicegericht

Jouw competenties

- Communicatief vaardig
- Integer en betrouwbaar
- Proactief en oplossingsgericht



- Organisatorisch sterk
- Stressbestendig en flexibel
- Teamspeler met zelfstandige werkhouding

Wat bieden wij?

- Een afwisselende en verantwoordelijke HR-functie
- Een professionele en prettige werkomgeving
- Marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden
- Mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling

Interesse?

Herken jij jezelf in deze functie en wil je deel uitmaken van ons team?

Solliciteer dan voor 1 augustus '26 door je CV en motivatiebrief te sturen naar

Het Bestuur van de **Stichting Voortgezet Onderwijs Aruba**

t.a.v. Mevr. Endrah Richardson Gumbs

Directeur SVOA

svoasecretariaat@colegioarubano.aw