

Werkzaamheden secretaresse P&O vooralsnog ter vervanging wegens zwangerschaps- en ouderschapsverlof.

Werving, selectie en benoeming

- plaatsen van vacatureteksten op internet en in de krant
- het uitnodigen van de sollicitanten (telefonisch dan wel via de mail)
- de sollicitatiecommissie informeren over de uitgenodigde kandidaten
- het afwijzen van de kandidaten via de e-mail
- het uitnodigen van kandidaten voor benoemingsgesprekken via de e-mail
- het plannen van benoemingsgesprekken
- het maken van de benoemingsbrief na de benoemingsgesprekken
- contract opstellen
- het aanmaken van een personeelsdossier
- het beheer van de “gedeelde mappen” in groupwise
- beheer open sollicitaties

Introductiegesprekken

- het plannen van de introductiegesprekken die door P&O met iedere nieuwe medewerker worden gevoerd
- het bijhouden of met iedere nieuwe medewerker een gesprek is gevoerd

Correspondentie

- bevestigen van zwangerschapsverlof, bevallingsverlof, buitengewoon verlof, overig verlof, tijdelijke uitbreiding, tijdelijke taakvermindering, functie-wijziging, promotie, aanvraag, ontslag.
- gemaakte afspraken bijwerken in de betreffende overzichten en acties opnemen in de digitale agenda.
- het archiveren van de correspondentie.

Beheer personeelsgegevens

- invoer van personeelsgegevens in “personeel” en “edukaat”
- brief bij werkgeversverklaring

Ziekteverzuim

- ziekteverzuimregistratie in het programma “absentiemanager”
- ziekteverzuimmeldingen naar de Arbodienst
- het plannen van de preventieve werkplekscans

Vertrekkende medewerkers

- bevestigingsbrief en akte van ontslag opstellen
- het archiveren van het persoonlijk dossier
- in het kader van het afscheid een “pluim” bestellen

Agendabeheer

- het maken/plannen van afspraken voor het hoofd P&O en de medewerkers P&O

Archief

- het beheren en up to date houden van het archief

Algemeen

Binnen P&O wordt met diverse systemen gewerkt.

- Office 2007.
- Met "edukaat" als personeels- en salarissysteem.
- Met "fuwasys" om functies te beschrijven en te waarderen.
- Met "personeel" voor de dagelijkse personeelsgegevens.
- Met "absentiemanager" voor beheer van de ziekteverzuimgegevens en procedures rondom ziekte voor Hogeschool HAS Den Bosch.
- Met verzuimsignaal voor beheer van ziekteverzuimgegevens en procedures rondom ziekte voor HAS KennisTransfer.
- Voor "Please" voor uitbetaling van uren van gastdocenten.
- Met "groupwise" als mailprogramma, tevens voor het beheer van mappen en agendabeheer.