

Vacature

P&O Medewerker plus | 20 uur

Ben jij een allround P&O-professional die energie krijgt van regelen, organiseren én meedenken?

Vind je het leuk om in een organisatie te werken die volop in ontwikkeling is? Dan hebben wij een mooie plek voor je.

Woonborg zit in een fase van groei en organisatieontwikkeling. Dat betekent veel beweging, veel vacatures en volop HR-vraagstukken. Kortom: dit is een veelzijdige functie waarin je veel ziet, leert en bijdraagt.



Werken bij Woonborg

Woonborg is een woningcorporatie met zo'n 5.000 woningen in de gemeenten Tynaarlo, Aa en Hunze, Noordenveld en Groningen. Wij zetten ons dagelijks in voor goed en betaalbaar wonen in 32 dorpen. Daarbij kijken we verder dan stenen. We investeren ook in leefbaarheid en duurzaamheid. Onze organisatie is klein genoeg voor korte lijnen en persoonlijk contact en groot genoeg om impact te maken. Bij Woonborg werken we samen, zijn we betrokken en willen we continu verbeteren.

Wat ga je doen?

Als P&O medewerker plus heb je een breed pakket aan administratieve en operationele HR-taken. Je bent een onmisbare schakel in het soepel laten verlopen van onze HR-processen.

Wat breng je mee?

- Een afgeronde HR-opleiding of aantoonbare HR-achtergrond.
- Ervaring met administratieve en operationele HR-processen.
- Je bent proactief, werkt gestructureerd en zelfstandig.
- Ervaring met Microsoft Teams (we werken volledig digitaal).

Wat bieden wij jou?

- Salaris op basis van schaal H - € 3.978 - € 5.017 (op basis van een 36-urige werkweek).
- In eerste instantie een contract voor één jaar.
- Laptop en telefoon.
- Korte lijnen en een informele werksfeer.
- Loopbaanbudget en ontwikkelkansen.
- Werken bij een maatschappelijke organisatie met ambitie.

Vragen?

Neem gerust contact op met Karina Knook (Adviseur Personeel & Organisatie) via telefoonnummer 0592 – 303 689.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Regisseren van een deel van het werving-, selectie- en in/uitdiensttredingsproces
- Het voeren van selectiegesprekken en het opstellen van arbeidsovereenkomsten
- Voeren van exitgesprekken met inleners en stagiaires
- Informatie verstrekken over ILOB, bijhouden en verantwoorden van individuele loopbaan- en ontwikkelbudgetten
- Vastleggen en coördineren van formulieren, dossiers en rapportages voor de salaris-administratie.
- Notuleren en uitzetten van acties voor de OR-overlegvergaderingen
- Plannen, organiseren en evalueren van opleidings- en trainingsactiviteiten.

Sollicitatieprocedure

- Graag ontvangen we jouw reactie uiterlijk 22 februari 2026 via onze website.
- De selectiegesprekken staan gepland op dinsdagochtend 3 maart.