

Functieprofiel: Manager Personeel en Organisatie

Plaats in de organisatie:

- Rapporteert aan de [directeur](#) en maakt deel uit van het MT

Taken:

- Opstellen van beleidsplannen omtrent personeel en organisatie (w.o. organisatie-indeling en ontwikkeling, werving en selectie, opleiding en training, verlof en verzuim, persoonlijke ontwikkeling en beloning, degradatie en promotie)
- Het uitvoering geven aan de door de directie geautoriseerde beleidsplannen
- Het uitvoeren van organisatie onderzoeken en analyses en het adviseren omtrent verbeterprojecten.
- Het in voorkomende gevallen coördineren van organisatieveranderingsprojecten.
- Coördinatie van werving- en selectieprocedures alsmede uitdiensttreding
- Analyse en vertaling van de CAO naar de bedrijven
- Treedt op als vertrouwenspersoon voor de organisatie
- Coördinatie van de functioneringsgesprekken
- Opstellen en invoeren van bedrijfsreglementen
- Opstellen van arbeidscontracten
- Het in nauwe samenwerking met de Financieel Manager onderhouden van contacten met sociale partners, verzekeraars, bedrijfsgezondheidsinstellingen, organisatie adviesbureaus etc.
- Vervaardigen van opleidingsplannen in nauw overleg met leidinggevend
- Beheer personeelsdossiers en het voeren van de opleidingsregistratie
- Het uitvoeren van overige voorkomende activiteiten op het vlak van personeel en organisatie (w.o. facilitaire aspecten)
- Het naleven van de procedures en werkinstructies in zake het KVGGM systeem en het doorgeven van verbeter/wijzigingsvoorstellen aan de kwaliteitscoördinator.
- Bijhouden vakliteratuur en ontwikkelingen op het vakgebied

Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor het uitvoering geven aan het door de directie geautoriseerde personeelsbeleid
- Verantwoordelijk voor het uitvoering geven aan het door de directie geautoriseerde beleid inzake de organisatorische ontwikkeling.
- Verantwoordelijk voor budgetbewaking van de afdeling
- Verantwoordelijk voor het beheer van de personeelsdossiers

Bevoegdheden:

- Beheer en toegang tot de personeelsdossiers
- Geven van functionele aanwijzingen omtrent personele en organisatorische aangelegenheden.
- Advisering van de directie over het te voeren beleid inzake Personeel en Organisatie

Functie eisen:

- Relevante opleiding (bij voorkeur HR/P&O op HBO niveau)
- Kennis van administratieve organisatie
- Bereidheid tot verdere scholing
- Discreet
- Uitstekende contactuele capaciteiten
- Teamgeest
- Flexibiliteit t.a.v. de diverse voorkomende werkzaamheden en werktijden

From:
<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:
<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/archimil/qms/functionies/managerpo?rev=1780311312>

Last update: **2026/06/01 10:55**

