



## **C-SUPPORT** nazorg covid-19

C-support is gevestigd in 's-Hertogenbosch en komt voort uit Q-support, een organisatie die in 2013 in het leven is geroepen door het ministerie van VWS om Q-koortspatiënten te adviseren, te begeleiden en om onderzoek uit te zetten. Q-support is nog steeds werkzaam voor Q-koortspatiënten in het hele land. Halverwege 2020 besloot het Ministerie van VWS dat Q-support haar diensten volgens dit Q-supportmodel ook aan kon gaan bieden aan COVID-19 patiënten. Zo ontstond C-support.

C-support fungeert als steun- en adviespunt voor patiënten en alle reguliere professionals die een rol hebben in het adviseren en begeleiden van COVID-19 -patiënten. De nazorg- en medisch adviseurs kijken breed naar de problemen die mensen ten gevolge van de virusinfectie tegenkomen en zoeken waar mogelijk de samenwerking met reguliere partijen. Kenmerkend is de integrale aanpak van de problematiek, passend bij de vraag van de individuele patiënt. Inmiddels hebben meer dan 3000 patiënten een beroep op C-support gedaan.

De organisatie is snel groeiend en bestaat momenteel uit 30 vaste medewerkers en een flexibele schil van gedetacheerden, zelfstandigen en betrokken partners. Samen zijn zij bezig met de uitdagende opdracht om al deze patiënten passende hulp te bieden. Er wordt gewerkt vanuit het kantoor in 's-Hertogenbosch en vanuit diverse thuiswerkplekken verspreid over het land. De groei van de organisatie maakt het mogelijk om HR uit te breiden voor Q-support én C-support.

Voor meer informatie: [www.c-support.nu](http://www.c-support.nu)

### **Hands-on HR-medewerker 32 uren per week, tijdelijk voor een jaar**

De functie van HR medewerker is een nieuwe, veelzijdige functie die we samen gaan vormgeven. Het belangrijkste is dat je als HR medewerker de HR adviseur ondersteunt in de dagelijkse uitvoering, zoals het verzorgen van diverse administratieve taken bij in-, door- en uitstroom van medewerkers en het archiveren van documenten. Daarnaast is er ruimte om mee te werken aan diverse (kleine) projecten, zoals het opzetten en/of efficiënter maken van onze administratieve processen en het verbeteren van het onboardingprogramma.

Een omschrijving van je taken:

- administratief ondersteunen bij de werving en selectie van kandidaten;
- verzorgen en verwerken van arbeidscontracten, mutaties, signalering, etc.;
- administratie invoeren nieuwe medewerkers;
- bijhouden van formatie en registreren van verzuim, verlof en ureninzet;
- vragen beantwoorden en afhandelen rondom P&O-wetgeving, CAO en personeelsregeling;
- maken van HR overzichten en managementinformatie genereren;
- archiveren en borgen van diverse documenten;
- afstemmen met assistent bedrijfsvoering o.a. bijhouden administratie rondom inhuur derden
- en samenwerken met het team secretariaat.

## Profiel HR-medewerker

We zoeken een allround HR medewerker die zich breed voor de bedrijfsvoering inzet. Het is van belang dat je gestructureerd, nauwkeurig en zelfstandig werkt, een goed inlevingsvermogen hebt en prioriteiten kunt stellen. Je schriftelijke vaardigheden en rekenvaardigheid zijn adequaat. Daarnaast ben je communicatief sterk en schakel je makkelijk tussen de verschillende disciplines binnen de organisatie. Binnen deze snel groeiende en professionaliserende kennisorganisatie is flexibiliteit noodzakelijk.

Je beschikt over:

- een afgeronde, relevante mbo opleiding met minimaal 5 jaar werkervaring als HR medewerker of een afgeronde hbo opleiding P&A/HRM ;
- kennis van de huidige wet- en regelgeving omtrent arbeidsrecht;
- kennis van de CAO Sociaal werk en Loket is een pré;
- bent bekwaam in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook en Teams);
- en gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.

Een verklaring omtrent gedrag (VOG) is een vereiste om te kunnen starten.

Je woont binnen een straal van 50 kilometer van 's-Hertogenbosch en beschikt over eigen vervoer.

## Informatie:

We bieden een arbeidsovereenkomst voor een jaar voor 28 tot 32 uur per week. De functie is (voorlopig) ingeschaald in schaal 7 cao Sociaal Werk, maximaal € 3.494,- per maand op fulltime basis afhankelijk van opleiding en ervaring. Daarnaast ontvang je een Individueel Keuzebudget van ongeveer 19%. Voor meer informatie over de werkzaamheden kun je contact opnemen met onze HR-adviseur Sigrid Hoppener, te bereiken via telefoon 06-30 65 22 95.

## Reageren?

Stuur je motivatie en CV vóór 3 mei 2021 via de e-mail aan: [secretariaat@c-support.nu](mailto:secretariaat@c-support.nu)