Ervaren Personeel & Organisatie ondersteuner

Bij Stichting Lezen en Schrijven zoeken we een ervaren Personeel & Organisatie (P&O) ondersteuner. Ben jij een P&O talent met een passie voor maatschappelijke impact? Dan is deze functie bij Stichting Lezen en Schrijven iets voor jou!

Als P&O ondersteuner speel je een cruciale rol in het P&O team. Je ondersteunt het team en zorgt ervoor dat onze personeel en organisatie administratie soepel verloopt.

Jouw taken omvatten o.a.:

- Beheer van de P&O mail en afhandelen van daaruit voortvloeiende administratie
- Beantwoorden van vragen van collega's aangaande personele zaken, zowel per mail, telefonisch als persoonlijk
- Zorgen voor tijdige en juiste administratieve afhandeling van personeels- en salaris-mutatie
- Contracten en brieven opstellen
- Zorgen voor vastlegging van afgehandelde zaken in de personeelsdossiers
- Ondersteunen bij sollicitatieprocedure en de werving- en selectie
- Ondersteunen bij in- en uitdiensttreding
- Ondersteunen bij opleidingstrajecten
- Het bestellen van thuiswerkvoorzieningen en overige administratieve werkzaamheden binnen het kader van de functie

De ondersteuning is variabel in verschillende behoeftes. Je hebt hierin een coördinerende, signalerende, richtinggevende functie om administratieve processen op tijd af te ronden. Hiernaast denk je mee over hoe we onze administratie kunnen verbeteren.

Wie zoeken wij?

- Je hebt mbo+ werk- en denkniveau
- Je beschikt over ruime ervaring in een soortgelijke functie
- Je werkt graag met systemen

- Je bent zelfstandig, initiatiefrijk, oplettend en nauwkeurig
- Je kan prioriteiten stellen, plannen en organiseren
- Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie

Dit bieden we jou

Natuurlijk bieden we je een geweldige baan bij een organisatie met een belangrijke missie. Bij ons werk je iedere dag met bevlogen collega's aan de basisvaardigheden die mensen nodig hebben om mee te doen aan de maatschappij.

Maar daarnaast bieden we je ook:

- Een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar, die bij goed functioneren bij afloop omgezet wordt naar een contract voor onbepaalde tijd.
- Salarisschaal 7: € 2.943,- tot € 4.392,- bruto per maand op basis van 40 uur afhankelijk van jouw opleiding en ervaring.
- 20-24 uur per week (maandag of dinsdag en donderdag zijn vaste kantoordagen).
- 200 verlofuren per jaar o.b.v. fulltime dienstverband met de mogelijkheid om extra verlof te kopen.
- 8% vakantietoeslag.
- 6% eindejaarsuitkering.
- De pensioenregeling heeft een 50% werkgeversbijdrage, de werknemersbijdrage van 50% is niet verplicht maar wordt dringend geadviseerd.
- Thuiswerkvergoeding € 20,- per maand.
- Opleidingsbudget, de ruimte om je verder te ontwikkelen middels bijvoorbeeld opleidingen en cursussen.
- Een ov-kaart voor de 2e klas. Ons kantoor vlakbij Den Haag CS is goed te bereiken.
- In overleg is het mogelijk om hybride te werken.
- Alle spullen die je nodig hebt om prettig thuis te kunnen werken.

Over Stichting Lezen en Schrijven

In Nederland hebben 3 miljoen mensen tussen de 16 en 75 jaar moeite met lezen, schrijven en/of rekenen. Dat is 1 op de 5! Daardoor vinden ze omgaan met een computer of smartphone vaak ook lastig. Dat heeft veel gevolgen. Een baan vinden, gezond leven of grip hebben op geldzaken.

Wij zetten ons ervoor in dat iedereen kan lezen, schrijven en rekenen. Daarom maken we laaggeletterdheid onderwerp van gesprek bij het publiek en de politiek. Dat doen we met advies, kennis, onderzoek en campagnes. We ontwikkelen programma's en interventies gericht op het leren van basisvaardigheden. Bijvoorbeeld binnen het gezin

of op de werkvloer. Daarmee ondersteunen we gemeenten, lokale (taal)netwerken en organisaties. Want onze samenleving wordt sterker als iedereen mee kan doen.

Solliciteren?

Heb je zin in een nieuwe uitdaging? Heb je ervaring met bovenstaande werkzaamheden? Herken je je in de competenties? En werk je graag met maatschappelijk betrokken en gedreven collega's?

Dan nodigen we jou van harte uit om te solliciteren. Het maakt niet uit hoe oud je bent, wat je gender is, waar je vandaan komt, op wie je verliefd bent of wat je gelooft. Want werken met verschillende mensen maakt ons werk leuker. En samen bereiken we meer.

Stuur je cv en motivatiebrief uiterlijk **2 november 2025** per e-mail naar sollicitatie@lezenenschrijven.nl. Vermeld daarbij het vacaturenummer: **82**.

De eerste gesprekken vinden plaats op **donderdag 6 november** in Den Haag.

Wil je eerst meer weten over deze functie?
Neem dan contact op met Daniela Fernandes (P&O) – hr@lezenenschrijven.nl.

Wervingsbureaus of recruiters hoeven niet te reageren.

Meer weten over wie wij zijn en hoe wij omgaan met jouw persoonlijke gegevens? Kijk dan op www.lezenenschrijven.nl.