

Krijg jij energie van een foutloze personeels- en salarisadministratie? Ben jij nauwkeurig, servicegericht en organisatorisch sterk? Dan is Diagnovum op zoek naar jou!

MEDEWERKER PERSONEELS- EN SALARISADMINISTRATIE | 20 uur

Omschrijving

Als medewerker Personeels- en Salarisadministratie zorg jij ervoor dat onze personeels- en salarisadministratie correct, volledig en actueel is. Je bent een belangrijke schakel binnen het P&O-team en zorgt ervoor dat administratieve processen rondom in-, door- en uitstroom soepel verlopen.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden bij HR-administratieve vragen en ondersteunt bij de verwerking van personele mutaties, urenregistratie en salarisadministratie. Dankzij jouw nauwkeurigheid kunnen medewerkers vertrouwen op een correcte verwerking van hun gegevens.

Je komt te werken in een enthousiast P&O-team dat bestaat uit een Coördinator P&O, een Adviseur P&O en een Medewerker personeels- en salarisadministratie. Vanuit deze rol ben jij dé spil in de personeels- en salarisadministratie en zorg je ervoor dat alle P&O-processen administratief op orde zijn.

Dit ga je doen

-  Verwerken en coördineren van personele mutaties rondom in-, door- en uitstroom.
-  Opstellen, verwerken en versturen van arbeidsovereenkomsten, addenda en overige P&O-documentatie.
-  Beheren en actualiseren van personeelsdossiers en personeelsgegevens.
-  Aan- en afmelden van medewerkers bij samenwerkende ziekenhuizen en externe partijen.
-  Signaleren en bewaken van belangrijke P&O-termijnen, zoals aflopende contracten, proeftijden en periodieken.
-  Beheren van de P&O-mailbox en zorgen voor een tijdige afhandeling van vragen en verzoeken.
-  Verzamelen en controleren van uren, mutaties en gegevens ten behoeve van een juiste salarisverwerking.
-  Aanleveren van salarismutaties aan het salarisadministratiekantoor.
-  Ondersteunen van medewerkers en leidinggevendenden bij het gebruik van het urenregistratiesysteem.



-  Bewaken van deadlines rondom urenregistratie en urencontrole.
-  Ondersteunen van de Coördinator P&O en P&O-adviseur bij uiteenlopende werkzaamheden.
-  Ondersteunen bij audits en accountantscontroles door het verzamelen van relevante documentatie.

Jouw talenten

Je bent een administratieve professional die gestructureerd werkt en oog heeft voor detail. Je houdt ervan om zaken goed te regelen en vindt het prettig om collega's verder te helpen. Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden en weet prioriteiten te stellen wanneer deadlines dichterbij komen.

Verder beschik je over:

-  Een afgeronde mbo-4 opleiding, bij voorkeur in de richting van administratie of P&O.
-  Minimaal 2 jaar ervaring op het gebied van personeelsadministratie, salarisadministratie en urenregistratie.
-  Affiniteit met administratieve processen, systemen en data binnen P&O.
-  Goede kennis van Microsoft Excel en Word.
-  Kennis van relevante wet- en regelgeving en P&O- en salarisprocessen.
-  Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
-  Een zorgvuldige en integere werkwijze.

De organisatie

Diagnovum is een innovatieve en snelgroeiende organisatie in de medische diagnostiek. Wij richten ons op het leveren van hoogwaardige laboratoriumdiensten, beeld en functieonderzoek en logistieke oplossingen voor zorgaanbieders. Onze kracht ligt in het continu verbeteren van processen en in onze betrokken, professionele teams. Diagnovum is een onafhankelijk partner voor diagnostische zorg in de buurt. Met ruim 200 priklocaties in West- en Midden-Brabant en Zeeland neemt ze jaarlijks zo'n 500.000 bloedafnames af voor huisartsen en specialisten. Daarnaast voert Diagnovum ook verschillende functie- en beeldvormende onderzoeken uit. Ze werkt hierbij intensief samen met ziekenhuizen en laboratoria in West- en Midden-Brabant en Zeeland. Diagnovum ontzorgt huisartsen met een breed pakket aan ondersteunende diensten, waardoor ze meer tijd hebben voor de directe patiëntenzorg. Ze faciliteert, verbindt, denkt mee, deelt kennis en stroomlijnt informatie tussen huisartsen, andere eerstelijns aanvragers, specialisten en Diagnovum. Zo versterkt ze de lokale zorgketen en draagt bij aan een efficiënte samenwerking tussen eerste- en tweede lijn. Bij Diagnovum zijn meer dan 260 medewerkers werkzaam.



De  (plus) van Diagnovum staat voor:

-  Kwaliteit: kwalitatief, hoogwaardige, betrouwbare diagnostiek
-  'Zorg in de buurt': bloedafname bij de patiënt thuis of altijd een prikpost in de buurt
-  Samenwerken: verbindt aanvrager en medisch specialist in het ziekenhuis
-  Ontzorgen: biedt service aan onze aanvragers en ontzorgt patiënten door snelle uitslagen

Dit doet zij met een team van enthousiaste en professionele medewerkers.

Wij bieden

-  Een afwisselende functie binnen een professionele en groeiende organisatie.
-  Een parttime dienstverband van 20 uur per week. Maandag is daarbij een verplichte werkdag. De overige werkdagen en werktijden bepalen we graag in overleg met jou.
-  Een fijne werkplek in ons moderne kantoor in Tilburg, vlak bij het universiteitsterrein.
-  Een prettige werksfeer met betrokken collega's.
-  Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Huisartsenzorg.
-  Een salaris conform de CAO Huisartsenzorg, passend bij jouw opleiding en ervaring.
-  8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,33%.
-  Mogelijkheid tot een thuiswerkdag en aandacht voor persoonlijke ontwikkeling.

Vragen

Heb je inhoudelijke vragen over deze functie? Dan beantwoordt Stefanie Ras, Coördinator P&O, deze graag. Je kunt contact opnemen via sras@diagnovum.nl of 06 - 11 85 52 07

Is Diagnovum de voor jou? Solliciteer dan!

Laten we kennismaken. Stuur je CV met motivatie uiterlijk **9 september 2026** a.s. naar onze Coördinator P&O adviseur, Stefanie Ras, via sollicitatie@diagnovum.nl.

