

MBO-beroep in beeld

■ Medewerker personeel en arbeid

mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Medewerker personeel en arbeid mbo-beroep, niveau 4

Mbo Juridisch

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Medewerker personeel en arbeid
			Medewerker sociale zekerheid
			Juridisch medewerker openbaar bestuur
			Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

• Mbo-opleidingsniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Medewerker personeel en arbeid

De medewerker personeel en arbeid werkt bij een uitzendbureau of op een personeelsafdeling (ook wel hr- of p&o-afdeling) van een organisatie. De allround medewerker kent de vele procedures rondom in-, door- en uitstroom van personeel en weet deze in de praktijk toe te passen. Hij is op de hoogte van de relevante wet- en regelgeving, zodat hij medewerkers, opdrachtgevers of uitzendkrachten op maat kan informeren. Bij een uitzendbureau richt zijn werk zich specifiek op het werven, selecteren en bemiddelen van mensen (instroom). Hij begeleidt medewerkers, ondersteunt en informeert zijn leidinggevende of klanten en verwerft opdrachten. Op een uitzendbureau behoren ook acquisitieactiviteiten tot het takenpakket en

worden hoge eisen gesteld aan de commerciële vaardigheden. De medewerker is zich bewust van de concurrentiepositie van zijn organisatie. Op een personeelsafdeling ligt het accent op het uitvoeren van verschillende p&o-regelingen en gaat het vooral om administratieve ondersteuning van de personeelsadviseurs en het informeren van de medewerkers over p&o-gerelateerde zaken. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het bijhouden van verlof- en verzuimadministratie, het informeren van (nieuwe) medewerkers over de cao en arbeidsvoorwaarden, het opstellen van arbeidsovereenkomsten en het bijhouden van spaar- en levensloopregelingen.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Werft, selecteert en bemiddelt	<ul style="list-style-type: none">• Werft kandidaten• Selecteert kandidaten• Bemiddelt naar werk
2. Verricht acquisitieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none">• Verwerft opdrachten• Verricht promotieactiviteiten
3. Voert P&O regelingen uit	<ul style="list-style-type: none">• Berekent inkomen en vergoedingen• Stelt overeenkomsten op• Verricht administratieve werkzaamheden• Verstrekt informatie en advies
4. Levert managementinformatie	<ul style="list-style-type: none">• Genereert en verwerkt managementinformatie• Presenteert managementinformatie

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
3. Voert P&O regelingen uit	Verstrekt informatie en advies

Emma werkt als medewerker personeelszaken bij een bedrijf dat gespecialiseerd is in het produceren van rol-gordijnen. De organisatie telt ruim 200 medewerkers. Emma werkt op de afdeling personeelszaken samen met twee personeelsfunctionarissen en een afdelingshoofd. Henk, een van de productiemedewerkers, neemt contact met haar op. Hij wil na de geboorte van zijn kind graag minder gaan werken. Emma vraagt of hij tijdelijk of

blijvend minder wil gaan werken. Ze vraagt ook of hij op de hoogte is van de levensloopregeling en ouderschapsverlof. Emma informeert hem over de verschillende mogelijkheden en zegt toe dat ze hem per mail meer informatie zal sturen. Nu Henk goed geïnformeerd is kan hij beter een keuze maken.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Medewerker personeel en arbeid'.

Denk aan: 'Medewerker personeelszaken', 'Medewerker HR', 'Intercedent' of 'Vestigingsassistent'.

Wegens het vertrek van een van de medewerkers,
hebben wij een vacature voor de functie van

HR-medewerker (0,8 fte)

Soap BV produceert en verkoopt zeep, douche- en badschuim. De producten worden binnen Europa verkocht in meer dan 20 landen. De afdeling HR (Human Resources) is een stafafdeling die ondersteunt in de vertaling van de organisatiestrategie van Soap BV naar P&O-beleid. De afdeling HR bestaat uit een hoofd van de afdeling, 6 HR-adviseurs en 3 ondersteunende HR-medewerkers.

Functieomschrijving:

De focus is gericht op service en adequaat handelen:

- Adviseren en ondersteunen van de HR-adviseur
- Verwerken van ziekteverzuim en bijhouden van vakantiedagen
- Assisteren bij werving & selectie procedures
- Invoeren van personeelsmutaties
- Up-to-date houden van het personeelshandboek

Functie-eisen:

- Mbo werk- en denkniveau
- Afgeronde opleiding richting Personeel & Arbeid
- Kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Cijfermatig sterk
- Secuur en betrouwbaar

Wij zijn op zoek naar een Intercedent

Uitzendbureau MidiFlex is een middelgroot, specialistisch uitzendbureau met 8 vestigingen in het land. Het uitzendbureau brengt vraag en aanbod van horecapersoneel bij elkaar. Voor de vestiging in Amersfoort zijn wij op zoek naar een parttime Intercedent.

Functieomschrijving:

Samen met je collega's zet je ons uitzendbureau steviger op de kaart in de regio. Als intercedent spreek je al je commerciële en communicatieve talenten aan. Je haalt vacatures binnen en zorgt er voor dat de beste kandidaat voor de functie wordt geplaatst. Als intermediair ben je er verantwoordelijk voor dat vraag en aanbod bij elkaar komt. Je werft en selecteert kandidaten en begeleidt ze bij opdrachtgevers. Je voelt je als een vis in het water in hectische situaties en weet orde te scheppen en duidelijk je prioriteiten te stellen. Jouw commerciële inzicht combineer je met mensenkennis en kennis van de arbeidsmarkt zodat je kandidaten bij

de juiste opdrachtgever komen. Je bent in staat langdurige relaties met opdrachtgevers op te bouwen.

Functie-eisen:

Voor deze functie zoeken we een gedreven persoonlijkheid op mbo-niveau, bij voorkeur richting P&A, met affiniteit met de uitzendbranche en zakelijke dienstverlening. Je bent zelfstandig, bereikt in teamverband doelen en hebt een gedreven instelling. Je hebt een collegiale en flexibele instelling, goede contactuele eigenschappen en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Natuurlijk ben je representatief en een serieuze gesprekspartner op meerdere niveaus en beheers je MS Windows, Word en Outlook.

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

94900



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!