



De huisartsen
connectie

Administratief medewerker P&O

20 uur per week

Zorg jij ervoor dat alles achter de schermen goed geregeld is?

De eerstelijnszorg in Zeeland is van onschatbare waarde. Als onmisbare schakel in het zorgnetwerk verdient deze zorg optimale ondersteuning. Bij De huisartsenconnectie zetten wij ons elke dag in om die ondersteuning te bieden. We brengen professionals samen, versterken de samenwerking en zorgen ervoor dat de huisartsenzorg in Zeeland toegankelijk en toekomstbestendig blijft.

Goede huisartsenzorg begint bij professionals die hun werk goed kunnen doen. Daarvoor is een organisatie nodig die haar medewerkers goed ondersteunt. Binnen De huisartsenconnectie zorgt het team P&O ervoor dat onze medewerkers kunnen rekenen op een goede personeelsadministratie, duidelijke afspraken en passende ondersteuning. Voor ons team P&O zoeken wij een nauwkeurige en betrokken Administratief medewerker P&O.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker P&O ben je een belangrijke schakel binnen onze personeelsadministratie. Je zorgt ervoor dat administratieve processen goed en zorgvuldig verlopen en ondersteunt de P&O-adviseurs en leidinggevenden bij uiteenlopende personele zaken.

Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Je beheert de personeelsadministratie en zorgt dat personeelsdossiers volledig en actueel zijn.
- Je verwerkt personele mutaties en zorgt ervoor dat wijzigingen tijdig en correct worden verwerkt in onze systemen.
- Je stelt arbeidsovereenkomsten, brieven en andere personele documenten op.
- Je ondersteunt bij de administratieve afhandeling van in-, door- en uitstroom van medewerkers.
- Je beheert en onderhoudt gegevens in AFAS Profit en InSite en ondersteunt bij het gebruik van AFAS binnen P&O. Je signaleert knelpunten en denkt mee over het verbeteren van administratieve processen.
- Je beheert de P&O-mailbox en zorgt ervoor dat vragen en verzoeken bij de juiste persoon terechtkomen en waar mogelijk door jou worden afgehandeld.
- Je ondersteunt de werving- en selectieprocedure. Je verzorgt bijvoorbeeld de administratieve voorbereiding van vacatures, houdt contact met kandidaten, plant



kennismakingsgesprekken en zorgt voor een goede administratieve afhandeling van de procedure.

- Je houdt overzicht over terugkerende administratieve werkzaamheden en signaleert wanneer iets aandacht nodig heeft.
- Je denkt mee over het verbeteren en verder digitaliseren van onze P&O-processen.

Je werkt daarbij veel samen met de P&O-adviseurs, leidinggevenden en medewerkers binnen De huisartsenconnectie. Geen dag is precies hetzelfde: de ene dag ben je bezig met personeelsmutaties en contracten, de andere dag ondersteun je bij een sollicitatieprocedure, verwerk je gegevens in AFAS of beantwoord je een vraag van een medewerker.

Wat bieden wij jou?

- Een zelfstandige en afwisselende functie voor 20 uur per week.
- Een jaarcontract, met uitzicht op verlenging.
- Salaris volgens de cao Huisartsenzorg, schaal 5 (€2993,- tot €4061,- bruto per maand bij 38 uur) afhankelijk van opleiding en werkervaring.
- Aantrekkelijke extra's zoals een eindejaarsuitkering, pensioenregeling en reiskostenvergoeding.
- Een functie waarin je een belangrijke bijdrage levert aan een professionele P&O-dienstverlening.
- Een prettige, informele werkomgeving waarin we samenwerken en elkaar helpen.

Wat breng jij mee?

Je vindt het leuk om ervoor te zorgen dat zaken goed geregeld zijn. Je werkt nauwkeurig, houdt overzicht en krijgt energie van een combinatie van administratie, systemen en contact met mensen.

- Je hebt een mbo-opleiding op administratief gebied, bij voorkeur aangevuld met relevante werkervaring.
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden, bij voorkeur binnen P&O/HR.
- Je werkt zorgvuldig en gaat vertrouwelijk om met personeelsgegevens.
- Je kunt goed plannen en organiseren en weet prioriteiten te stellen.
- Je bent digitaal vaardig en maakt nieuwe systemen snel eigen.
- Je bent zelfstandig, maar zoekt ook actief de samenwerking op.
- Je bent toegankelijk en vindt het prettig om medewerkers en collega's te helpen met hun vragen.
- Je denkt in oplossingen en ziet mogelijkheden om werkzaamheden slimmer of efficiënter te organiseren.



- Ervaring met AFAS Profit en InSite is een pré.

Voor deze functie is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vereist.

Over ons

Je komt in dienst van De huisartsenconnectie binnen de entiteit Holding. Wij ondersteunen huisartsen en huisartsenpraktijken in Zeeland bij het bieden van goede en toekomstbestendige huisartsenzorg. Je komt te werken binnen het team P&O. We zijn een betrokken team van drie adviseurs waarin we zelfstandig werken, maar elkaar ook gemakkelijk weten te vinden. We houden van korte lijnen, een informele sfeer en een praktische aanpak. Je werkt vanuit onze locatie in Heinkensand, waarbij gedeeltelijk thuiswerken mogelijk is.

Meer weten of solliciteren?

Zie jij jezelf in deze functie en lijkt het je leuk om ons P&O-team te versterken? We maken graag kennis met je! Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Emma Sittrop-Meijers via 06 23129353 of e.meijers@dehuisartsenconnectie.nl.

Solliciteren kan via personeelszaken@dehuisartsenconnectie.nl vóór 19 oktober 2026. De gesprekken vinden plaats op donderdag 22 oktober tussen 9.00 en 13.00.

De vacature wordt gelijktijdig in- en extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid krijgt een interne (re-integratie) kandidaat voorrang.