

Management assistent ziekteverzuim regio Noord (Participatiebaan) - Zwolle / 15852

ID: 1038549

Wervende koptekst:

Als management assistent ziekteverzuim zorg jij er voor dat de managers van het bedrijfsonderdeel Service & Operatie in de regio Noord dusdanig ondersteund worden zodat zij zich optimaal kunnen concentreren op het uitvoeren van hun kerntaken.

Daarom wil je als management assistent ziekteverzuim bij NS werken in Zwolle

- Je ondersteunt het management van het bedrijfsonderdeel Service & Operatie in de regio Noord. Het is mogelijk om op diverse standplaatsen te werken. De standplaatsen zijn Zwolle, Lelystad, Groningen en Leeuwarden.
- Met jouw sterke administratieve vaardigheden op het gebied van verzuim maak jij de resultaten van de teammanagers van regio Noord inzichtelijk zodat zij hun doelstellingen op het gebied van inzetbaarheid kunnen realiseren.
- Je komt te werken in een dynamische omgeving.

Thijmen: Je leert de afdelingen van NS op een leuke manier kennen.

Goed om te weten:

- Het betreft een Participatiebaan, specifiek voor de **doelgroep met een arbeidsbeperking**, zoals beschreven in de [Wet banenafspraak](#) (o.a. Wajong, Participatiewet). Indien je niet geregistreerd staat in het [Doelgroepregister](#) is het **niet mogelijk** om te solliciteren voor deze functie.
- Zowel thuiswerken als op kantoor werken behoort tot de mogelijkheden. Minimaal 1x per week op kantoor in Zwolle is wel gewenst.
- Als je op kantoor komt dan zul je te maken hebben met omgevingsgeluid en meerdere personen in een ruimte (kantoorruimte). Fijn als je hier goed mee weet om te gaan. In overleg kunnen we zoeken naar een afsluitbare ruimte om te werken.
- Je werk bestaat met name uit administratieve taken waaronder het bijhouden van de verzuimgegevens in excel, analyseren van patronen met betrekking tot ziekteverzuim maar daarnaast zullen er zeker andere taken bijkomen die mogelijk vooraf niet gepland zijn.
- In deze functie is het belangrijk dat je nauwkeurig kunt werken.
- Bij NS vinden we iedereen uniek. Dit zie je in alles wat we doen, en dus ook in ons aannamebeleid.
- Een achtergrondonderzoek maakt deel uit van de sollicitatieprocedure

Dit ga je doen als management assistent ziekteverzuim

Dagelijks werken 9.000 collega's in de operatie samen om ervoor te zorgen dat onze treinen veilig en op tijd rijden. Voor elke medewerker willen we het beste, zodat zij op hun beurt de beste dienstverlening kunnen realiseren. In deze rol ben jij dé verzuimmedewerker die de regiomanagers voorziet van relevante stuurinformatie. Dit doe je door cijfers en processen die betrekking hebben op verzuim, helder in kaart te brengen en mogelijke afwijkingen te herkennen. Met jouw stuurinformatie kan het management verzuiminterventies nog gericht inzetten en de inzetbaarheid van personeel vergroten. Hiermee boek jij succes. Mede dankzij jouw controlerende rol, opbouwende feedback en goed ontwikkelde accuratesse ben jij van onschatbare waarde bij het:

- Verwerken van verzuimgegevens in Excel en het controleren van verzuimgegevens in de systemen.
- Het herkennen van bepaalde patronen/afwijkingen met betrekking tot ziekteverzuim.
- Het terugkoppelen/feedback geven op de afwijkingen die je signaleert richting de regiomanagers zodat zij hiervan kunnen leren om tot betere prestaties te komen.

Hier ga je werken

We werken momenteel thuis als op kantoor dit bepalen we met elkaar in goed overleg. In alle opzichten is er dus sprake van veel dynamiek in een boeiende en inspirerende omgeving. Je wordt verwelkomd door een enthousiast team, bestaande uit 20 teammanagers die allen zeer betrokken en fijne collega's zijn en variatie hebben in verschillende leeftijden en achtergronden. Er is altijd een mogelijkheid om met je collega's te sparren. Hoewel de functie erg zelfstandig is, spreek je je collega's vaak face-to-face maar ook via Teams of andere communicatiemiddelen doordat we hybride werken.

Dit zijn de functie-eisen

- je beschikt minimaal over mbo+/hbo werken denkniveau.
- je beschikt over analytische vaardigheden en bent goed met excel.
- je bent integer en kan goed omgaan met vertrouwelijke zaken.
- je hebt kennis en/of feeling met ziekteverzuim.
- het MS office pakket (o.a. Word en Excel) heeft geen geheimen voor jou.
- je bent minimaal 24 uur of meer per week inzetbaar.
- Je bent bekend met de Wet Verbetering Poortwachter of je bent bereid dit te leren.
- Wellicht ben je heel goed in een ander HR instrument die wij niet hebben genoemd. Benoem het gerust in je cv.
- Werken binnen NS betekent werken in een boeiende omgeving met veel ruimte voor je eigen ontwikkeling en eigen initiatief.

Dit zijn de arbeidsvoorwaarden

Werken bij NS betekent dat jij hét verschil kunt maken in de dynamische wereld van duurzame mobiliteit. Jij helpt mee om Nederland bereikbaar te houden, voor iedereen. Bij NS krijg je veel vrijheid. De mogelijkheden om je te ontwikkelen zijn groot. We beloven je dat geen dag hetzelfde is. En als één van de mooiste werkgevers van Nederland hebben we nog meer te bieden. Voor deze functie onder meer:

- Een salaris tussen € 2.331,36 en € 3.175, 56 bruto per maand (schaal 55) (o.b.v. 36-urige werkweek).
- Minimaal 24-urige werkweek.
- 144 uur wettelijk verlof (o.b.v. een fulltime dienstverband) + extra verlof afhankelijk van leeftijd (minimaal een week).
- De mogelijkheid om 3 christelijk feestdagen om te ruilen voor 3 niet-christelijke feestdagen.
- 3% eindejaarsuitkering, 8% vakantietoeslag en een [uitstekende pensioenregeling](#).
- Je treinreizen in de 2e klas zijn gratis; in de 1e klas reizen kan tegen een kleine eigen bijdrage.
- Je gezin reist gratis in de daluren.
- Korting op Europese treinreizen zodra je 1 jaar bij NS werkt.
- [Professionele ontwikkelingsmogelijkheden](#)
- Een keuzeplan met o.a. fietsenplan, extra pensioenopbouw of extra vakantiedagen.
- Wil je meer weten? Bekijk onze [arbeidsvoorwaarden en cao](#).

Solliciteren naar deze baan

Solliciteer direct via de sollicitatiebutton maar **voor maandag 20 november 2023**. Binnen enkele minuten ontvang je een automatische sollicitatiebevestiging, binnen 2 weken reageren wij op jouw sollicitatie.

Je kunt je sollicitatie richten aan Ilonka Wendels, recruiter.

Nog vragen over het sollicitatieproces? Mail met Karin van de frontoffice via recruitment@ns.nl.

Heb je liever telefonisch contact? Kijk dan op [onze website](#) voor de actuele telefoonnummers.

Goed om te weten:

- Om te solliciteren stuur je jouw cv op. Een motivatiebrief is niet nodig. Wil je toch graag een extra motivatie opsturen, dan kun je deze mailen naar participatiebanen@ns.nl.
- Het 1e sollicitatiegesprek vindt plaats d.m.v. videobellen (MS Teams).
- Het betreft een tijdelijke functie van 7 maanden tot 1 jaar, met eventuele mogelijkheid tot verlenging tot maximaal 3 jaar.
- Een achtergrondonderzoek, met o.a. VOG (Verklaring omtrent Gedrag), maakt deel uit van de sollicitatieprocedure. Denk hierbij ook aan het tekenen van een integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring.
- We vinden het belangrijk dat iedereen die bij ons werkt zich thuis voelt. Dit zie je in alles wat we doen, en dus ook in ons aannamebeleid. Lees [hier](#) meer.
- Met deze vacature willen wij zelf onze nieuwe collega werven. Dit is dan ook géén oproep voor acquisitie. Wel staan we open om in contact te komen met re-integratiebedrijven en jobcoachorganisaties.

#LI-IW1