Vacature
Medewerker Personeelsplanning & Allround support

(20 uur per week)

TremaKids is een maatschappelijke organisatie die kinderdagverblijf, voorschool en buitenschoolse opvang biedt aan kinderen tussen 0 en 13 jaar in Noordwest Brabant. Verspreid over de regio hebben wij in totaal 17 locaties en zijn er ruim 140 medewerkers in dienst. TremaKids is een organisatie die ambitieus is om een volgende stap te maken in haar professionalisering én door wil groeien.

Wil jij werken in een organisatie waar je impact maakt op de toekomst van kinderen?

Krijg jij energie van mensen verbinden, anderen laten groeien en samen iets moois neerzetten? Ben jij iemand die kansen ziet, initiatief neemt en graag het verschil maakt? Dan hebben wij bij TremaKids misschien wel de uitdaging die bij jou past!

Een veelzijdige functie waarin jij het verschil maakt

Voor ons kantoor in Nieuwendijk zoeken wij een nieuwe collega op de afdeling Mens & Organisatie voor 20 uur per week. Als **Medewerker Personeelsplanning & Allround Suppor**t ben jij ons administratief wonder. Je werkt zelfstandig aan taken van de personeelsplanning die centraal belegd zijn, in nauwe afstemming met de locatiehoofden op de locaties en je collega's op kantoor. Je verzorgt management- en sturingsinformatie voor de locaties en het MT, verwerkt locatieoverstijgende taken en je beschikt over de expertise van Kidsvision om de locatiehoofden te adviseren.

Daarnaast ben je Allround Support medewerker en verricht je allerlei hand- en spandiensten op administratief gebied. Zo stel je de ene dag voor afdeling M&O een arbeidsovereenkomst op en maak je de andere dag met plezier de maandelijkse verlofrapportages op. Daarnaast zorg je ervoor dat alle collega's tijdig de juiste opleidingen volgen en je bewaakt de registratie van opleidingen. Met jouw veelzijdigheid ben je de perfecte back-up voor verschillende afdelingen, waardoor geen dag hetzelfde zal zijn!

Herken jij jezelf hierin?

Voor deze rol worden wij enthousiast van mensen die:

- Ruime ervaring hebben met personeelsplanning en Kidsvision en daarnaast bekend zijn met het werken in Teams en Outlook;
- Een administratieve opleiding hebben afgerond en beschikken over MBO+ werk- en denkniveau;
- Het als een uitdaging zien om zichzelf snel wegwijs te maken in nieuwe systemen;
- Het leuk vinden om gedurende de werkdag snel te schakelen tussen verschillende taken;
- Graag verantwoordelijkheid nemen en kansen zien om dingen beter te maken of oplossingen aandragen;
- Servicegericht en nauwkeurig te werk gaan;
- Een warm hart hebben voor kinderen en hun ontwikkeling.

Wat maakt werken bij TremaKids bijzonder?

Bij TremaKids krijg je niet alleen een dynamische functie, maar ook de ruimte om jezelf te blijven ontwikkelen.

Je kunt rekenen op:

- **Werk met betekenis**: iedere dag draag je op jouw manier bij aan de ontwikkeling en het welzijn van kinderen;
- **Ruimte voor jouw ideeën**: je denkt actief mee over de ontwikkeling en professionalisering van onze organisatie;
- **Aandacht voor jouw groei**: met opleidingsmogelijkheden en learning on the job;
- **Een betrokken team**: enthousiaste collega's, korte lijnen en een prettige, informele werksfeer;
- **Goede arbeidsvoorwaarde**n: een salaris in schaal 7 van de cao Kinderopvang, met een bruto maandsalaris van € 3.035 – 4.052 op basis van 36 uur, 8% vakantiegeld, 8% eindejaarsuitkering en een prima reiskostenvergoeding van €0,25 per km.

Misschien is dit wel de stap die je zoekt!

Wij zijn niet alleen benieuwd naar wat je al hebt gedaan, maar vooral ook naar wat jou drijft en wat jij wilt betekenen. Vertel ons waarom deze functie jou aanspreekt.

We maken graag kennis met je! Stuur je motivatie en cv naar **mo@tremakids.nl** uiterlijk 19 november 2026.
Als je nog vragen hebt over de vacature, neem dan contact op met Jurgen Wens (Regiomanager) via 06-44028565.

De gesprekken vinden plaats op dinsdag 24 november aan het einde van de ochtend.

TremaKids Jij bent welkom!