



In Het Noordbrabants Museum creëren we geluismomenten voor bezoekers. Dat doen we door mensen, kunst en geschiedenis met elkaar te verbinden — met inlevingsvermogen, nieuwsgierigheid en Brabantse warmte. Onze organisatie groeit, verandert en kijkt vooruit. Om die ontwikkeling te ondersteunen zoeken we een **HR-medewerker** die energie krijgt van organiseren, ontzorgen en vlekkeloos regelen.

HR-medewerker (x/v/m)

min. 24 uur per week

Als HR-medewerker ben jij de drijvende kracht achter onze personeelsadministratie en ondersteun je zowel de HR-manager als de zakelijke directeur. Je zorgt voor een soepele HR-organisatie, waarmee je collega's écht verder helpt.

Jij maakt het verschil door nauwkeurig te werken, signalen op te pakken en vooruit te denken.

Van contracten opstellen tot personeelsmutaties verwerken, van dossiers beheren tot sollicitanten ontvangen: jij brengt structuur, aandacht en betrouwbaarheid. Zo draag je bij aan een professioneel en warm HR-fundament binnen een museum dat midden in de samenleving staat.

Dit ga je doen

- Opstellen van arbeidsovereenkomsten en contracten voor medewerkers en inhuur.
- Verwerken van mutaties in onze systemen en bewaken van correcte, tijdige administratie.
- Beheren en archiveren van personeelsdossiers (conform AVG).
- Opvragen van Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en verzorgen van HR-communicatie zoals brieven en bevestigingen.
- Verzamelen van data voor rapportages en overzichten.
- Signaleren van afwijkingen en deze actief onder de aandacht brengen.
- Sollicitanten ontvangen en ondersteunen bij gesprekken of planningen.
- Meedenken aan verbeteringen in processen en werkwijze.
- Deelnemen aan werkoverleggen en volgen van ontwikkelingen in het HR-vak.

Dit breng je mee

- Een mbo-opleiding in P&O, personeelsadministratie of vergelijkbaar.
- Minimaal 2 jaar ervaring in een professionele organisatie.
- Je werkt accuraat, gestructureerd en ziet details die anderen missen.
- Kennis van HR-/verzuimsystemen of de drive om deze snel eigen te maken.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Je bent klantgericht, communicatief sterk en integer.
- Je vindt het leuk om mensen te helpen en collega's écht te ontzorgen.
- Affiniteit met onze maatschappelijke en culturele missie.



Dit krijg je ervoor terug

- Een bijzondere werkplek in een monumentaal pand in hartje 's-Hertogenbosch.
- Een warm, betrokken team waar samenwerking centraal staat.
- Flexibele werktijden in overleg.
- Inschaling in schaal 5 van de Museum cao (afhankelijk van kennis en ervaring).
- Een contract van 1 jaar (mogelijkheid tot verlenging).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een Museumjaarkaart met onbeperkte toegang tot 450 musea in Nederland, werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering en eindejaarsuitkering.
- Een betekenisvolle functie waarin je bijdraagt aan de toekomst van het museum.

Enthousiast? We horen graag van je!

Maak dan je interesse kenbaar door **uiterlijk 11 januari a.s.** jouw motivatie en CV te mailen naar **solliciteren@hnbm.nl**.

Voor inhoudelijke vragen over deze functie kun je op 8 en 9 januari a.s. per e-mail contact opnemen met Marike van Stiphout, HR-manager via mvanstiphout@hnbm.nl.

Tijdslijn sollicitatieprocedure

We streven naar een uiterlijke invulling per 1 maart 2026. De sollicitatieprocedure bestaat uit 2 gesprekken, een kennismaking met de museumdirecteur en een referentiecheck. De eerste gesprekken vinden plaats op donderdagmiddag 15 en maandagochtend 19 januari 2026 en de tweede gesprekken op vrijdagmiddag 23 januari 2026.

Gelijkwaardigheid vinden we belangrijk en streven naar een divers team met mensen met uiteenlopende achtergrond, opleiding, afkomst of geaardheid. We nodigen je ongeacht mogelijke verschillen uit om te solliciteren.