



Design Academy Eindhoven

Is op zoek naar een

Manager Human Resources

(28 uren per week, 45 weken, 0,76 fte)

Design Academy Eindhoven (DAE) is wereldwijd een van de toonaangevende onderwijsinstellingen op het gebied van Design.

De verschillende afdelingen binnen het vierjarige Bachelorprogramma en het tweejarige Masterprogramma leiden studenten vanuit verschillende perspectieven op tot kritische en maatschappelijk betrokken ontwerpers.

Naast de onderwijsprogramma's, heeft DAE twee internationale lectoraten die zich focussen op collaboratieve onderzoeksprojecten.

De programma's binnen DAE delen de politieke waarden van een inclusieve maatschappij die diversiteit in ieder aspect omarmt. Daarnaast is de hybride, conceptuele, contextuele en internationale benadering op design karakteristiek voor de programma's binnen DAE.

DAE ziet design als een middel om te reflecteren op maatschappelijke ontwikkelingen en problemen en als een hulpmiddel voor het zoeken naar en het exploreren van alternatieven. Het feit dat vele nationaliteiten en culturen elkaar hier ontmoeten, verrijkt ons werkgebied en draagt bij aan de validiteit van de projecten in een wereldwijde context.

DAE fungeert, naast als een onderwijsinstelling, ook als een cultureel instituut. Deze interactie vormt een van de belangrijkste bouwstenen voor zowel onze curricula als onze onderzoekagenda en stelt DAE in staat mensen op te leiden die in staat zijn betekenisvolle bijdragen te leveren aan maatschappelijke ontwikkelingen wereldwijd.

Wegens vertrek van onze huidige Manager HR, die een nieuwe uitdaging aangaat, ontstaat er op korte termijn een vacature binnen onze ondersteunende diensten voor de functie van Manager HR.

De Manager HR rapporteert aan het College van Bestuur en is lid van het managementteam. Op hoofdlijnen ligt de focus binnen deze functie op de volgende aandachtsvelden:

- HR beleid ontwikkelen, draagvlak voor vernieuwing creëren, implementeren en uitdragen
- Vanuit HR-perspectief input leveren op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau
- Initiëren en leiden van HR-projecten, voortkomend uit beoogde ontwikkelingen en ambities
- Volwaardige sparringpartner voor College van Bestuur, OR en management
- Aansturen van de HR-afdeling.

Taken en Verantwoordelijkheden:

- *Beleidsontwikkeling.* Vertaalt het strategisch beleid naar HR-doelstellingen. Adviseert het College van Bestuur (on)gevraagd over personele consequenties van voorgenomen beleid. Volgt in- en externe ontwikkelingen, stelt beleidsvoorstellen op waarbij op thema's het lijnmanagement actief betrokken wordt. Vertaalt het HR-beleid in activiteiten en instrumenten. Draagt zorg voor een consistent HR-beleid op de verschillende deelterreinen. Neemt deel aan het MT en sluit aan op onderwerpen op het eigen beleidsterrein. Stemt het HR beleid af en draagt zorg voor de implementatie van het beleid.

- *Organisatieontwikkeling en veranderingen.* Vertaalt beleidsvoornemens van het College van Bestuur in een visie en lange termijn plannen ten aanzien van organisatieverandering en –ontwikkeling. Brengt de personele en financiële consequenties op de middellange en lange termijn in kaart. Begeleidt organisatieveranderingstrajecten en bewaakt daarbij de voortgang en kwaliteit. Adviseert en ondersteunt het (lijn)management gedurende het traject.
- *Advisering en ondersteuning lijnmanagement.* Adviseert en ondersteunt het lijnmanagement bij de implementatie en uitvoering van HR beleid en over de rol van het lijnmanagement hierbij. Bewaakt een zorgvuldige bejegening van medewerkers die recht doet aan het principe van goed werkgeverschap.
- *Regisseren van HR processen.* Draagt zorg voor het inrichten van de administratieve organisatie door het opstellen van procedures en algemene werkwijzen met oog op ontwikkeling en professionalisering van de processen op personeel-administratief gebied, Coördineert de uitvoering ervan.
- *Regisseren van de uitvoering* van de werkzaamheden binnen HR en draagt waar nodig bij aan de uitvoering van operationele taken.
- *Zorgt voor informatievoorziening* in de vorm van managementrapportages en ondersteunt o.a. budgethouders hierin. Beoordeelt aanvragen van medewerkers in het kader van rechtspositionele regelingen en draagt zorg voor de afhandeling ervan.
- *Leidinggeven.* Geeft leiding aan de HR-medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken, voert managementtaken op gebied van personele zorg uit en zorgt voor een adequate en bij het individu passende persoonlijke ontwikkeling van de HR-medewerkers.

Profiel van de kandidaat

- WO-werk- en denkniveau, verkregen door een afgeronde relevante vakopleiding op academisch/master niveau (bv bedrijfskunde, rechten, personeelwetenschappen, organisatiepsychologie)
- Kennis van managementtechnieken, arbeidsrecht, HR processen en ondersteunende systemen
- Bedrijfskundige kennis en inzicht
- Ervaring met verandermanagement
- Kennis van en meerjarige ervaring met leidinggeven aan een HR-afdeling
- Aantoonbare ervaring met begeleiding van reorganisaties/structuurwijzigingen/transities
- Kennis van en ervaring met het aansturen van organisatieontwikkelings- en structureringsprocessen
- Analytisch en conceptueel sterk
- Communicatief zeer vaardig, verbindend en standvastig
- Kunnen omgaan met weerstanden en (belangen)tegenstellingen
- Coachingsvaardigheden, kunnen motiveren en stimuleren
- Enthousiast, open en gedreven om zichzelf en het team te (laten) ontwikkelen
- Initiatiefrijk, flexibel, denken in kansen
- Betrokkenheid en affiniteit met kunstonderwijs.

Ons aanbod

Wij bieden een uitdagende, zelfstandige en verantwoordelijke functie in een dynamische werkomgeving. Salarisindicatie: schaal 12 of 13, afhankelijk van kennis en ervaring. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO-HBO, waaronder een eindejaarsuitkering van 8,3%. Er wordt in eerste instantie een tijdelijk dienstverband aangeboden met de mogelijkheid tot verlenging.

Informatie en sollicitatie

Geïnteresseerde kandidaten die aan bovenstaand profiel voldoen, kunnen solliciteren. Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Miranda Delahay, Manager HR, miranda.delahay@designacademy.nl.

Je sollicitatie met CV kun je voor 18 maart a.s. per e-mail te sturen aan vacatures@designacademy.nl ter attentie van Karin Verhees o.v.v. de betreffende functie.