

**Ben jij een organisatietalent met affiniteit voor leren en ontwikkelen? Dan zijn wij op zoek naar jou!**

Voor het Centraal Bureau (CB) van Bureau Jeugdzorg Limburg en Veilig Thuis Noord- en Midden-Limburg in Roermond, zijn wij op zoek naar een

## **Medewerker HRM met aandachtsgebied opleidingen**

Parttime dienstverband

### **Waar kom je te werken?**

Bureau Jeugdzorg Limburg beschermt kinderen en jongeren wanneer hun veiligheid of ontwikkeling in het geding is. Wij geven uitvoering aan maatregelen ondertoezichtstelling, voogdij en jeugdreclassering. Dit doen wij in Limburg vanuit vijf uitvoerende locaties: Maastricht, Heerlen, Sittard-Geleen, Roermond en Venlo. Veilig Thuis Noord-Midden Limburg is het centrale advies- en meldpunt in de regio Noord- en Midden-Limburg voor iedereen die met geweld in afhankelijkheidsrelaties te maken heeft zoals huiselijk geweld, kindermishandeling of ouderenmishandeling. Het Centraal Bureau met de ondersteunende diensten, waaronder de afdeling HRM, bevindt zich in Roermond. In totaal werken in beide organisaties ongeveer 330 collega's.

### **Wat ga je doen?**

De afdeling Opleidingen maakt onderdeel uit van de afdeling HRM en heeft zich de afgelopen jaren verder ontwikkeld tot een professionele interne opleidingsorganisatie. De afdeling verzorgt een breed aanbod aan interne en externe scholingsactiviteiten, ontwikkelt eigen trainingen, werkt met interne trainers, beheert een digitale leeromgeving (LMS) en organiseert organisatiebrede leeractiviteiten en symposia. Daarnaast wordt continu gewerkt aan verdere professionalisering van het leren en ontwikkelen, onder andere door de inzet van innovatieve leervormen zoals e-learning, podcasts en blended learning.

In deze functie draag je bij aan de ontwikkeling, organisatie, uitvoering en verdere professionalisering van het opleidingsaanbod. Jij bent iemand die energie krijgt van organiseren, regelen en verbeteren. Je houdt van afwisseling en vindt het juist leuk dat geen enkele werkdag hetzelfde is. Je bent een toegankelijke collega die graag ondersteunt en ontzorgt, maar ook stevig genoeg is om grenzen aan te geven wanneer dat nodig is. Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende belangen, denkt in mogelijkheden en blijft kalm wanneer de planning onverwacht verandert. Bovendien ben je nieuwsgierig naar nieuwe ontwikkelingen op het gebied van leren en ontwikkelen en draag je actief bij aan innovatie binnen de organisatie.

Je werkzaamheden zijn:

- Het plannen, organiseren en coördineren van interne en externe trainingen, leertrajecten en bijeenkomsten.
- Het voorbereiden en faciliteren van opleidingsactiviteiten, inclusief locaties, materialen en digitale leeromgevingen.
- Het beheren en optimaliseren van het Leer Management Systeem (LMS) en andere leerprocessen.
- Het verzorgen van de opleidingsadministratie, offertes en administratieve afhandeling van opleidingsactiviteiten.
- Het onderhouden van contacten met trainers, deelnemers en externe samenwerkingspartners.
- Het signaleren van opleidingsbehoeften en bijdragen aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van leren en ontwikkelen, waaronder innovatieve leervormen zoals e-learning.
- Het verzorgen van communicatie over het opleidingsaanbod en het ondersteunen bij organisatiebrede leeractiviteiten en symposia.
- Het opstellen van intranetberichten en andere communicatie-uitingen om medewerkers te informeren over opleidingsmogelijkheden. Je anticipeert op vraag en aanbod van trainingen en signaleert behoeften.

### **Wat zoeken wij in onze nieuwe collega?**

Kennis en ervaring:

- Minimaal een afgeronde HBO-opleiding.
- Minimaal enkele jaren relevante werkervaring.
- Je begrijpt het spanningsveld tussen opleidingsverplichtingen, operationele werkdruk en de wensen van medewerkers en trainers, en weet hierin passende afwegingen te maken.



- Je hebt affiniteit met leren en ontwikkelen, opleidingscoördinatie of HRD.
- Je bent organisatorisch sterk en kunt goed plannen en prioriteiten stellen.
- Je hebt ervaring met administratieve processen en digitale systemen; ervaring met een LMS is een pré.
- Je beschikt over goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden.
- Je bent proactief, nauwkeurig, analytisch en denkt graag mee over verbeteringen en vernieuwing.

### Wat krijg jij ervoor terug?

Om te beginnen kom je terecht in een fijn team en een prettige en professionele organisatie met volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen.

We hanteren de CAO Jeugdzorg waarbij jij kunt rekenen op:

- Een salaris, afhankelijk van jouw opleiding en ervaring, in schaal 8, anciënniteit 0-12 (minimaal €3.055,29 en maximaal €4.537,08 bruto per maand op fulltimebasis).
- Vakantietoeslag.
- Een vaste eindejaarsuitkering in december.
- De mogelijkheid om plaats en tijd onafhankelijk te werken.
- Een iPhone en laptop.
- Een reiskosten- en thuiswerkvergoeding.
- Deelname aan pensioenfonds PFZW.
- Mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering.

Het gaat om een partime dienstverband waarin het minimum en maximum aantal uren nog definitief moet worden vastgesteld. De werkdagen zijn in overleg te bepalen, al geniet het onze voorkeur wanneer je in ieder geval op maandag zou kunnen werken. In eerste instantie ontvang je een tijdelijk contract voor de duur van een jaar. Bij wederzijdse tevredenheid bestaat de mogelijkheid tot een vaste aanstelling.

### Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?

Enthousiast geworden? Maak dan jouw CV up to date, schrijf een duidelijke motivatiebrief inc. voorkeur uren dienstverband en stuur beide **vóór 17 augustus 2026** onder vermelding van "Vacature medewerker HRM Opleidingen" naar Bureau Jeugdzorg Limburg t.a.v. [vacatures@bjzlimburg.nl](mailto:vacatures@bjzlimburg.nl). Wanneer jij jouw sollicitatie verzonden hebt, ontvang je een automatische reply, waardoor je weet dat jouw sollicitatie in goede orde is ontvangen.

De procedure zal bestaan uit twee gesprekken op **19 augustus 2026** en op **24 augustus 2026**. Indien zowel jij als wij hierna een mooie samenwerking zien, dan vindt er een aanstellingsgesprek plaats met de HRM Adviseur en maakt tot slot een VOG en referentiecheck ook nog deel uit van jouw sollicitatieprocedure. We streven ernaar om de gehele procedure voor 1 september 2026 af te ronden.

Hebben wij jouw interesse gewekt en wil je vooraf meer informatie? Dat kan en dit juichen we ook alleen maar toe! Inhoudelijk staat onze collega Diana de Seriëre (Hoofd HRM) je graag te woord via 088-0073133 of [diana.de.seriëre@bjzlimburg.nl](mailto:diana.de.seriëre@bjzlimburg.nl).