

Bouw mee aan de toekomst van de NVO als HR Adviseur!

Wij zijn op zoek naar een HR Adviseur (voor 24 -28 uur per week)

Wil je met jouw HR-kennis en verbindende kracht impact maken? En wil je bijdragen aan de verdere professionalisering van zowel HR als NVO? Dan ben jij precies de collega die wij zoeken bij de Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen, de NVO!

Over de NVO

Bij de NVO bundelen we de kracht van meer dan 10.000 bevlogen professionals die zich dagelijks inzetten voor een gezonde ontwikkeling, sterke opvoeding en betekenisvolle relaties. Samen vormen we een krachtige, betrokken beroepsgroep met impact op de toekomst van onze samenleving.

Wij ondersteunen onze leden met deskundig advies, stevige belangenbehartiging en hoogwaardige kwaliteitszorg, zodat zij hun werk met volle overtuiging en passie kunnen doen.

De NVO is een groeiende, ambitieuze organisatie met ruim 20 enthousiaste collega's, gevestigd in Utrecht. Om onze missie verder uit te bouwen, zoeken wij een gedreven en energieke nieuwe collega die met ons mee wil groeien.

Wat ga je doen?

Als HR-adviseur bouw je mee aan de toekomst van NVO. Je ondersteunt het Managementteam (MT), de Personeelsvertegenwoordiging (PVT) en (nieuwe) collega's bij HR-vraagstukken. Je geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het MT en bent een stevige gesprekspartner. Je werkt zowel op strategisch als operationeel niveau. Je hebt een brede vak kennis, waardoor je het gehele HR-werkveld overziet. Je ontwikkelt, beheert en implementeert HR-beleid, instrumenten en/of procedures. Je volgt nieuwe ontwikkelingen op HR-gebied en schijft na overleg met MT voorstellen om deze vervolgens te implementeren. Je werkt nauw samen met de officemanager en manager bedrijfsvoering. Je werkt breed voor onze hele organisatie.

Wat breng jij mee?

Je bent organisatorisch sterk, kan gemakkelijk schakelen tussen diverse taakvelden van HR en bent goed in staat het overzicht te bewaren. Je bent servicegericht, integer, goed in samenwerken en kan gemakkelijk communiceren in woord en schrift. Je bent discreet en handelt zorgvuldig vertrouwelijke zaken af.

Dit is wat jou tot de ideale kandidaat maakt:

- Je brengt een hbo-achtergrond én minstens drie jaar stevige HR-ervaring mee, klaar om impact te maken;
- Je kent de actuele HR-wet- en regelgeving als geen ander en weet deze slim toe te passen;
- Je volgt de nieuwste HR-trends op de voet en vertaalt ontwikkelingen moeiteloos naar de praktijk;
- Je bent proactief, resultaatgericht en altijd in staat om mensen mee te krijgen;
- Je werkt graag samen, maar pakt zelfstandig net zo makkelijk het voortouw wanneer dat nodig is;
- Je verbindt, inspireert en gaat altijd voor het beste resultaat voor mens én organisatie;

- Je communiceert open, eerlijk en met vertrouwen, feedback geven én ontvangen gaat je natuurlijk af;
- Je houdt overzicht, stelt scherpe prioriteiten en blijft rustig en doelgericht, ook wanneer het tempo hoog ligt.

Wat bieden wij jou?

Een veelzijdige nieuwe functie in een groeiende informele organisatie met korte lijnen, veel ruimte voor eigen initiatief.

- Je bent minimaal twee dagen per week aanwezig (waarvan dinsdag een belangrijke kantoordag is) op ons sfeervolle kantoor in Utrecht. De werkdagen en -tijden stemmen we graag samen met jou af. Deels thuis werken behoort tot de mogelijkheden.
- Wij volgen de cao GGZ, met een aantrekkelijk salaris passend bij jouw opleiding en ervaring (FWG 55 met een minimum van €3.760,- en een maximum van € 4.977,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband). Per 1 juli 2026 is er een Cao verhoging en gaat het salaris omhoog met 3%.
- Daarnaast ontvang je een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%, een ruim scholingsbudget voor jouw professionele ontwikkeling en kun je gebruik maken van de balansregeling. Ook kun je deelnemen aan ons fietsplan zodat je voor een aantrekkelijke prijs een fiets kunt aanschaffen.
- We starten met een jaarcontract met de intentie tot een contract voor onbepaalde tijd na 1 jaar.

Ben je enthousiast? Laat van je horen!

Stuur dan je motivatie (via een brief of een kort filmpje) en je CV naar onze Officemanager Jacqueline Renardel de Lavalette werkenbijnvo@nvo.nl. Reageer uiterlijk **voor 8 maart 2026**. Bij geschikte kandidaten plannen we al eerder gesprekken in.

Heb je vragen of wil je meer weten? Bel gerust naar 030-2322407 en vraag naar Jacqueline Renardel de Lavalette (officemanager) of Angela Verdam (manager bedrijfsvoering). Mailen kan natuurlijk ook: werkenbijnvo@nvo.nl, we horen graag van je.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.