

# Medewerker human resource management (HRM)

## Beroepsbeschrijving

De medewerker HRM houdt zich bezig met de ondersteuning van diverse HRM-processen. Hij verricht ook de personeelsadministratie. Bij zijn werk handelt hij altijd volgens vastgestelde bedrijfsprocedures en -regels, afgestemd op de geldende organisatiedoelen en wetgeving. De medewerker kan werkzaam zijn op een ruim opgezette HRM-afdeling van een grote organisatie, maar ook bij een kleinere organisatie waar de salarisadministratie onderdeel is van de HRM-afdeling. Er ontstaan daarnaast steeds meer HRM shared servicecentra om de (standaard) HRM-dienstverlening voor aangesloten organisaties uit handen te nemen. Ook daar kan de medewerker HRM werkzaam zijn.

## Kerntaken en werkprocessen

### Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening

- Verstrekt (juridische) informatie en advies
- Verwijst indien nodig intern en/of extern door

### Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

- Beheert het (digitale) dossier
- Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgpcedures

### Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen

- Genereert in opdracht managementinformatie
- Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie
- Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

**Crebo**  
25146

**Niveau**  
4

In deze leaflet beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.