

<https://aarecruitment.nl/vacature/salarisadministrateur-24-32-uur/>

Salarisadministrateur (24 – 32 uur)

Als we jou niet meer hoeven te vertellen wat jij moet doen als salarisadministrateur en je bent enthousiast over je vak, dan willen wij graag met jou in contact komen. Het enige dat wij dan nog van je vragen is enige ervaring met het softwaresysteem AFAS en ervaring met verschillende CAO's. Om jou een beeld te geven werkt onze relatie binnen de Infra en bouwsector met bijvoorbeeld de CAO Bouw en de CAO Beroepsgoederen vervoer.

Een enthousiast en professioneel HR-team bestaande uit drie mannen en twee vrouwen kijken met belangstelling uit naar jouw sollicitatie.

Een greep uit je dagelijks werkzaamheden

- Je verwerkt personeelsmutaties, weekstaten en declaraties.
- Je verwerkt de salarisadministratie van begin tot einde van enkele bedrijven.
- Je stelt rapportages op.
- Je controleert de personeels- en salarismutaties van je collega (het zgn. vier ogenprincipe).
- Je verzorgt de loonstroken, controleert deze en zorgt dat deze bij al je collega's terecht komen.
- Je informeer pro-actief het management en medewerkers over wijzigingen op het HR vakgebied.
- Je verwerkt opleidingsgegevens en beheert mede de personeelsdossiers.
- Je bent betrokken bij administratieve handelingen met betrekking tot opleidingen, verzekeringen, in-/uitdiensttreding en arbeidsvoorwaarden.
- Je hebt een actieve bijdrage in het verder ontwikkelen van AFAS.
- Je verricht ook HR gerelateerde werkzaamheden.
- Je vindt het leuk om onze medewerkers van dienst te zijn.

Herken jij jezelf in de onderstaande punten?

- Je bent toegankelijk voor iedereen.
- Je onderkent het belang van een nauwkeurige en tijdige uitbetaling van de salarissen.
- Je bent uiteraard accuraat en je hebt een dienstverlenende houding.
- Je bent goed op de hoogte van actuele wet- en regelgeving en je kunt moeilijke zaken goed en helder uitleggen.
- Je kan snel schakelen en weet juiste prioriteiten te stellen.

- Je bent ontwikkelingsgericht en komt zelf met oplossingen bij knelpunten.
- Je kan goed samenwerken en je hebt natuurlijk goede communicatieve vaardigheden.
- Je weet verbinding te leggen met alle verschillende soorten mensen van de organisatie.

- Je hebt een Praktijkdiploma Loonadministratie afgerond of vergelijkbare opleiding
- Je hebt minimaal 4 jaar ervaring als salarisadministrateur met een breed

Werkgever

AA Recruitment

Branche

Infra- en bouwsector

Locatie

Omgeving Elburg

Type dienstverband

Deeltijd

takenpakket.

Je vindt het ook nog leuk om taken buiten de loonadministratie te doen, zoals je bezighouden met opleidingsvraagstukken of HRM gerelateerde onderwerpen als bijvoorbeeld verzuim.

Wat krijg je er voor terug?

Natuurlijk kom je in een collegiale werkomgeving terecht met een informeel karakter. Je komt te werken bij een toonaangevende organisatie die al verschillende prijzen won op het gebied van innovatie en duurzaamheid. De sfeer van het familiebedrijf vind je overal terug. We zijn slagvaardig en mensgericht. Wel zo prettig!

De organisatie biedt jou:

- een functie voor 24 tot 32 uur per week;
- een marktconform salaris passend bij je opleiding en ervaring;
- 28 vakantiedagen en 8% vakantiegeld (fulltime basis);
- pensioenvoorziening;
- actieve personeelsvereniging.

Meer informatie of direct solliciteren?

Weet jij met jouw verregaande kennis van salarisadministratie een impuls te geven aan de verdere ontwikkeling van onze HRM afdeling? Dan komen wij graag met jou in contact. Solliciteer vóór 31 juli 2021 op de functie van salarisadministrateur door op de sollicitatiebutton te klikken. Heb je nog vragen of wil je meer weten? Neem dan gerust contact op met Teije Kelderhuis via kelderhuis@aa recruitment.nl of telefonisch (06) 24 21 80 24