

SALARISADMINISTRATEUR M/V

Wij zoeken jou!

Kom jij ons team versterken?

Salarispoint is een betrouwbare, no-nonsense organisatie voor onafhankelijk advies en ondersteuning op het gebied van salarisadministratie, HRM en payroll. Maatwerk, service en kwaliteit zijn onze belangrijkste kernwaarden.

Als salarisadministrateur leg je verantwoording af aan de directie. Jouw werkzaamheden richten zich met name op het verzorgen van salarisadministraties op basis van vastgelegde procedures. De functie is voornamelijk uitvoerend van aard en afhankelijk van de ervaring van jou als salarisadministrateur. Je wordt aangestuurd door de accountmanager.

Dit ben jij

Een overtuigde, flexibele collega met minimaal MBO werk- en denkniveau, aangevuld met vakgerichte opleidingen zoals PDL / VPS.

- Je hebt kennis en ervaring met het te gebruiken salarisadministratiepakket (NMBRS is een pré).
- Je hebt een uitgebreide vaktechnische kennis.

Jouw eigenschappen

- Markt- en servicegericht
- Resultaatgedreven
- Ondernemend
- Flexibel
- Zelfstandig
- Klantgericht

Wij bieden

Een uitdagende functie in een ambitieuze en veranderende werkomgeving. Naast een goed en passend salaris bieden wij uitstekende arbeidsvoorwaarden.

Wat ga je doen?

Salarisadministratie

- Je verricht invoerwerkzaamheden en richt in het eigen computersysteem de salarisadministraties in.
- Je vervaardigt periodiek salarisstroken, loon- en betalingsverdeelstaten, journaalposten, aangiften loonheffing.
- Je verzorgt arbeidsovereenkomsten/ontslagaanvragen, etc..
- Je berekent vakantietoelagen, eindejaarsuitkeringen etc..
- Je verzorgt ziek- en hersteldmeldingen en controleert ziekingelduitkeringen.
- Je legt bevindingen vast in digitaal dossier en je onderhoudt contact met de cliënt.

Cliëntadvisering.

Op het gebied van arbeid-, fiscaal-, sociaal-/verzekeringsrecht en civiel juridisch.

Solliciteren

Je reactie zien we graag tegemoet. Stuur een overtuigende brief met je CV en mail dit naar sollicitatie@salarispoint.nl t.a.v. Pascal Smits.