

SALARISADMINISTRATEUR

Wij zoeken jou!

Kom jij ons team versterken?

Salarispoint is een betrouwbare, informele organisatie voor onafhankelijk advies en ondersteuning op het gebied van salarisadministratie, HRM en payroll. Onze kernwaarden? Maatwerk, service en kwaliteit.

Als salarisadministrateur leg je verantwoording af aan het hoofd salarisadministratie. Jouw werkzaamheden richten zich met name op het verzorgen van salarisadministraties op basis van vastgelegde procedures. De functie is uitvoerend van aard. Afhankelijk van jouw ervaring als salarisadministrateur komen er meerdere advieswerkzaamheden aan bod. Je wordt aangestuurd door het hoofd salarisadministratie.

Dit ben jij

Een overtuigde, flexibele collega met minimaal MBO werk- en denkniveau, aangevuld met vakgerichte opleidingen zoals PDL / VPS of je hebt ambitie om deze te behalen.

- Je bent vaardig met computersystemen en maakt je een nieuw salarisadministratiepakket snel eigen. (ervaring met NMBRS is een pré).
- Je hebt een uitgebreide vaktechnische kennis, of je bent bereid deze op te doen.

Jouw eigenschappen

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

Wat mag je van ons verwachten?

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

Wat ga je doen?

Salarisadministratie

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze relaties en staat deze te woord bij vragen.
- 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 onze relaties.

Klantadvisering.

Je adviseert onze relaties pro-actief op het gebied van arbeid-, fiscaal-, sociaal-/verzekeringsrecht en civiel juridisch.

Solliciteren

Spreek je dit aan? Reageer dan voor vrijdag 10 juli. We zijn benieuwd naar jouw motivatie en CV. Je kunt dit mailen naar sollicitatie@salarispoint.nl t.a.v. Pascal Smits.