

Introductie

Voor het PSA-team dat vanuit kantoor Apeldoorn salarisadministraties voor een breed scala van klanten verzorgd zijn wij op zoek naar versterking. Groei jij mee? Ben jij minimaal drie jaar werkzaam als salarisadministrateur en vind je het leuk om voor meerdere interessante opdrachtgevers jouw kennis te gaan delen én de salarisadministratie te verzorgen? Lees dan snel verder.

Organisatie

a•s WORKS biedt diensten aan op het gebied van outsourcing, detachering en consultancy vanuit vestigingen in Apeldoorn, Leiden en Rotterdam. Met onze diensten bieden wij profit- en non-profit organisaties advies op het gebied van financiële- en personeels- en salarisadministraties. Als Payroll Specialist kom je in vaste dienst bij a•s WORKS en ondersteun je een deel van onze klantenportefeuille bij het voeren van hun salarisadministratie.

Funcieomschrijving

Als ervaren Salarisadministrateur ben je een belangrijke speler in het team. Je ontzorgt onze opdrachtgevers door het bieden van ondersteuning bij het voeren van hun salarisadministratie. Je beschikt over kennis en ervaring inzake salaris-gerelateerde wet- en regelgeving, collectieve arbeidsvoorwaarden en bedrijfsregelingen.

Gaat jouw ambitie verder?

Vind je het bijvoorbeeld ook leuk om ondersteuning te bieden bij projecten zoals een implementatie- en/of optimalisatie-trajecten en/of oplossen van vraagstukken op het gebied van functioneel beheer. Dan is deze functie iets voor jou.

Wat verwachten wij van jou?

- Jij beschikt over het Praktijkdiploma Loonadministratie en/of je hebt de Vakopleiding Payroll Services succesvol afgerond;
- Je hebt affiniteit met het werken met hedendaagse applicaties (bij voorkeur AFAS, HR2day)
- Je hebt minimaal drie jaar werkervaring met PSA en je bent in staat om geheel zelfstandig een eenvoudige salarisadministratie te voeren;
- Je bent van nature accuraat, dienstbaar en servicegericht;
- Je bent stressbestendig (meerdere klanten tegelijkertijd bedienen);
- Je bent communicatief vaardig en je weet je een nieuwe omgeving snel eigen te maken;
- Je werkt op ons kantoor in Apeldoorn;
- Je bent minimaal 24 uur per week beschikbaar;
- Daarnaast ga je uitdagingen niet uit de weg en wil je jezelf graag blijven ontwikkelen.

Wat bieden wij jou?

- Natuurlijk bieden wij voor deze functie een goed en compleet arbeidsvoorwaardenpakket;
- Afhankelijk van je ervaring ontvang je een maandsalaris tussen de € 2.600,- en € 4.200,- o.b.v. 40 uur per week;
- Wij bieden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, maandelijkse onkosten plus thuiswerkvergoeding;
- 25 vakantiedagen;
- Deelname aan pensioenregeling;
- Een opleidingsbudget en coaching in jouw loopbaan.



Vacature Ervaren Salaris- administrateur

Reageren?

Ben je geïnteresseerd en wil je solliciteren? Stuur dan je cv en motivatie naar mij. Heb je nog vragen? Bellen mag natuurlijk ook.

Rob Hagen

r.hagen@as-works.nl
06 114 074 73

scan & connect

