

Functieomschrijving

- Verwerken van de volledige payroll voor medewerkers in Nederland, Duitsland en België, inclusief loonmutaties, belastingen en vergoedingen.
- Berekenen en verwerken van commissies en complexe salariscomponenten in Excel.
- Zorgen voor tijdige en correcte loonaan-giftes volgens lokale wet- en regelgeving.
- Samenwerken met HR om actuele, nauwkeurige salarisgegevens te waarborgen.
- Bijdragen aan financiële rapportages en analyses ter ondersteuning van het management.

Over onze opdrachtgever

Onze klant is een toonaangevend internationaal recruitmentbureau, gevestigd in de bruisende wijk De Pijp in Amsterdam. Onze opdrachtgever is actief in meerdere landen en blijven snel groeien. Om deze groei te ondersteunen is onze opdrachtgever op zoek naar een nauwkeurige en gedreven Payroll Specialist om het Finance-team te versterken. Sluit je aan bij een team dat internationale kansen biedt en sterk gericht is op persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Introductie

Ben jij een gedreven salarisadministrateur met uitstekende Excel skills en klaar voor een nieuwe uitdaging bij een internationale recruitmentorganisatie, gevestigd in hartje De Pijp in Amsterdam? Lees dan snel verder, want wij zoeken jou!

Als salarisadministrateur bij onze klant ben jij verantwoordelijk voor een vlekkeloze salarisverwerking van de teams in Nederland, Duitsland en België. Dankzij jouw expertise worden salarissen altijd nauwkeurig en op tijd verwerkt volgens de lokale wet- en regelgeving. Je bent een onmisbare schakel binnen het Finance-team en werkt nauw samen met HR om ervoor te zorgen dat alle salarisgegevens kloppen en up-to-date zijn. Met jouw uitstekende Excel skills zorg je voor strakke berekeningen en verwerk je moeiteloos commissies en andere complexe looncomponenten.

Wat krijg jij?

- Salaris tot € 4.500,- per jaar, afhankelijk van ervaring;
- 25 vakantiedagen per jaar;
- Deelname aan onze winstdelingsregeling;
- Solide pensioenregeling voor jouw toekomst;
- Werken in het hart van Amsterdam, De Pijp, met een dynamisch en ambitieus team;
- Twee jaarlijkse bedrijfsuitjes, maandelijks borrel, tijdens je pauze een visje op de markt lunchen en werken in een mooie omgeving met een leuke sfeer.

Wat breng jij mee?

- Een afgeronde basisopleiding Salarisadministratie (pré);
- Ervaring in payrollverwerking, bij voorkeur binnen een internationale organisatie;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Gevorderde kennis van Excel voor het berekenen van commissies en complexe payrollberekeningen;
- Nauwkeurigheid, betrouwbaarheid en de capaciteit om vertrouwelijk met gevoelige informatie om te gaan;
- Proactieve werkhouding en uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Ervaring met payrollverwerking in meerdere landen (pré).



Vacature

Salarisadministrateur met Excel skills

Reageren?

Enthousiast of meer weten? We zien jouw sollicitatie en eventuele motivatie met veel plezier tegemoet. Eerst nog wat vragen? Ik help je graag verder.

Silas Otten - Recruiter

s.otten@as-works.nl

Mobiel (ook WhatsApp): 06 572 819 42

Kantoor Apeldoorn: 055 578 952 55

