

## Introductie

Wij jij een vliegende start maken binnen Finance met een leaseauto of een mobiliteitsvergoeding? a·s WORKS geeft jou de mogelijkheid om je binnen 12 maanden te ontwikkelen tot een PSA Professional. Je wordt opgeleid tot medewerker personeels- en salarisadministratie. Binnen dit traject ga je naast je studie PDL (Praktijkdiploma Loonadministratie) meteen praktijkervaring opdoen bij één van onze opdrachtgevers. Heb jij aanleg voor het werken met cijfers, is je eigen administratie een koud kunstje en heb je ambities in het HR en/of salarismvak? Dan komen wij voor deze functie graag met jou in contact om dit traineeship te bespreken.

## Over a·s WORKS

a·s WORKS is een administratief dienstverlener met een outsourceings-, consultancy en detacheringstak met vestigingen in Apeldoorn, Rotterdam en Leiden.

Wij bemiddelen in projecten en tijdelijke vraagstukken op de personeels- en salarisadministratie. Personeelsadministratie krijgt een steeds belangrijkere, diversere rol binnen de HR-afdeling en we zien een grote niveauverschuiving binnen dit vakgebied. Schaarste in deze markt vraagt van ons om op een creatieve manier na te denken over de invulling van onze opdrachten. Om die reden zijn wij gestart met ons PSA-traineeship.

## Functieomschrijving

Als trainee PSA word je aangenomen voor 40 uur per week en zal je 36 uur hiervan op een opdracht gedetacheerd zitten. Dit is al vanaf dag één, dus je kunt meteen aan de slag in de praktijk. De overige 4 uur zal worden geïnvesteerd in jouw studie. Het is belangrijk dat je hier ook zelf in investeert door middel van bijvoorbeeld zelfstudie of bijeenkomsten.

Het doel is om je binnen één jaar klaar te stomen tot een echte PSA professional door middel van het behalen van een Praktijkdiploma Loonadministratie. Voor de opleiding hebben we een incompany opleider. Daarnaast zal a·s WORKS verschillende bijeenkomsten en inspiratiesessies organiseren. Deze worden in Rotterdam, Leiden en Apeldoorn georganiseerd. Persoonlijke ontwikkeling vinden wij ook belangrijk. Je zal worden gekoppeld aan de Traineeship coördinator, die jou hierin o.a. inhoudelijk zal begeleiden. Verder krijg je coaching van een externe coach.

Na een jaar kunnen wij jou helpen aan een vaste baan, ga je door met andere opdrachten óf kunnen we verder kijken naar een ander interessant vervolgtraject. Je taken variëren per opdrachtgever: iedere opdracht is weer anders.

## Functie-eisen

- Jij hebt een afgeronde hbo- of wo-opleiding en wilt je graag om laten scholen tot volwaardig personeels- en salarisadministrateur;
- Je bent iemand die van nature administratief goed is en je hebt affiniteit met cijfers;
- Jouw karakter is dienstverlenend en je weet je een opdracht snel eigen te maken;
- Je bent flexibel en je past jezelf eenvoudig aan;
- Je bent bereid om maximaal 60 km (1 uur) enkele reis te reizen;
- Je gaat uitdagingen niet uit de weg en wilt jezelf graag blijven ontwikkelen.

Natuurlijk bieden wij voor deze vacature een goed en compleet arbeidsvoorwaardenpakket. Je krijgt als trainee:

- Een startsalaris van € 2.400,- en € 2.800 o.b.v. 40 uur;
- Een leaseauto (ook voor privégebruik) óf een mobiliteitsvergoeding van € 200,- met een OV kaart;
- 25 vakantiedagen;
- Deelname aan pensioenregeling;
- Vergoeding voor gebruik eigen mobiele telefoon;
- Volledige PDL-opleiding en diploma;
- Coaching en training tot volwaardig PSA-professional;
- Mogelijkheid tot een vervolgtraject waarbij je verder studeert voor je VPS (Vakdiploma Payroll Services, hbo);
- Informatie- en inspiratiesessies.

Ben je geïnteresseerd en wil je solliciteren? Stuur je sollicitatie naar **Mees van Leeuwen**. Heb je nog vragen? Bellen mag natuurlijk ook.



**Mees van Leeuwen**  
m.leeuwen@as-works.nl  
06 176 920 86

