

Salarisadministrateur

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: / [Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 25 uur / maximaal: 30 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [58578-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Met zo'n 100 gemotiveerde collega's leidt dit bedrijf in Lelystad elke communicatie opdracht tot een succes. Naast hard werken, staan jij en je nieuwe collega's voor behulpzaamheid en gezelligheid!

Functieomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is opzoek naar een toegewijde en nauwkeurige salarisadministrateur. Voor dit mooie bedrijf in Lelystad ben jij het aanspreekpunt voor de organisatie als het neerkomt op salarissen.

Het is belangrijk dat je goede kennis hebt van fiscale-, cao en overige bedrijfseigen regelingen en deze gemakkelijk kunt toepassen op jouw werkzaamheden.

Binnen de functie van salarisadministrateur ben je daarnaast verantwoordelijk voor het:

- Invoeren van (salaris)mutaties, opstellen van salarisberekeningen en proformaberekeningen;
- Toepassen van fiscale-, Cao- en overige bedrijfseigen regelingen;
- Verzorgen van Pensioen-, SPAWW- en Loonaangiften;
- Boeken van de salarisjournalposten en aansluiting met de financiële administratie;
- Leveren van een bijdrage aan de arbeidskostenbegroting en de jaarafsluiting;
- Verzorgen van werkgeversverklaringen;
- Overige (ondersteunende) werkzaamheden

Aanvullend op bovenstaande werkzaamheden biedt jij als salarisadministrateur ondersteuning waar nodig aan jouw nieuwe collega's, je bent een vraagbaak op het gebied van salarissen voor de organisatie.

Functie-eisen

Het spreekt voor zich dat jij als salarisadministrateur nauwkeurig en secuur te werk gaat, het gaat immers om de inkomens van de werknemers.

Verder is het belangrijk dat jij:

- Over minimaal HBO werk- en denkniveau en een PDL beschikt;
- Minimaal 25 uur per week beschikbaar bent;
- Relevante werkervaring met salarisadministratie hebt;
- Je weg weet in het Microsoft pakket;
- Beschikt over uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Omdat je met de gegevens van je collega's te maken hebt is het het belangrijk dat jij je discreet kan opstellen en oog voor detail hebt.

Arbeidsvoorwaarden

Voor al jouw harde werk en inzet is het vanzelfsprekend dat je het een en ander mag terugverwachten.

Als salarisadministrateur kun je rekenen op het volgende:

- Uitstekend salaris tussen de €17,76 en €23,48 per uur.
- Een flexibele werkgever waar de werktijden en dagen bespreekbaar zijn.
- Pensioenregeling conform StiPP.
- Genereuze kerstbonus en winstdelingsregeling.
- 25 vakantiedagen o.b.v 40 uur en 8,33% vakantiegeld.
- Uitzicht op een vaste aanstelling.
- Reiskostenvergoeding.

Je komt daarnaast als salarisadministrateur te werken in een betrokken organisatie waarbij jouw ontwikkeling voorop staat.

Sollicitatieprocedure

Is boven beschreven functie als salarisadministrateur jou op je lijf geschreven? Wacht dan niet langer!

Wij kijken met belangstelling uit naar jouw sollicitatie.

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking met je in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 0320-748800 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.