

Jij krijgt het voor elkaar

Bij WNK werken wij dagelijks aan individueel en teamsucces. Wil jij een stap doen in je carrière? Dan is deze vacature wellicht iets voor jou. Ga er voor en solliciteer!



Salarisadministrateur (m/v)

24 tot 28 uur per week

Het bedrijf:

WNK Personeelsdiensten is een Re-integratiebedrijf en SW-bedrijf in Alkmaar dat er op gericht is zoveel mogelijk mensen (weer) naar de arbeidsmarkt te brengen. Naast het werkgeverschap voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt houdt WNK Personeelsdiensten zich bezig met de uitvoering van de Participatiewet. Binnen het onderdeel financiële administratieve ondersteuning en bewaking zijn we op zoek naar een salarisadministrateur. De salarisadministrateur werkt nauw samen met de senior salarisadministrateur en ressorteert rechtstreeks onder de Teammanager. De salarisadministrateur verricht tijdig en de juiste salarisbetaling aan medewerkers binnen een werkveld met verschillende Cao's, rechtposities en regelingen.

Functie-omschrijving:

Van een salarisadministrateur wordt het volgende gevraagd:

- Het tijdig en correct verwerken van de mutaties van personeel en salarisgegevens en muteert de gegevens. Treedt bij geconstateerde onjuistheden in overleg met de verantwoordelijke medewerker en zorgt voor correctie.
- Toetst vergoedingen op rechtmatigheid binnen de werkkostenregeling.
- Controleert de door collega verwerkte mutaties en onderneemt actie bij onjuistheden.
- Controleert beslissingen van het UWV en neemt contact op met het UWV bij onjuistheden.
- Adviseert HRM over de hoogte van verstrekken van voorschotten.
- Maakt (proef) berekeningen met betrekking tot salariswijzigingen.
- Verstrekt beslagleggers salarisinformatie van de medewerkers.
- Informeert en adviseert het management en HRM over de juiste toepassing van de geldende financiële rechtspositieregelingen en arbeidsvoorwaarden.
- Alle overige voorkomende werkzaamheden, denk aan: Controleren van salariscomponenten, correspondentie met medewerkers en instanties, controleren van betaalopdrachten.

Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau.
- Praktijkdiploma loonadministratie (PDL).
- Kennis van financiële arbeidsvoorwaarden en sociale zekerheidswetgeving.
- Kennis van wetgeving omtrent loonbelasting.
- Inzicht in boekhouding en financiële processen.
- Kennis op gebruikersniveau van het salarissysteem en kantoorapplicaties, ervaring met AFAS is een pré.
- Klantgerichtheid.
- Goede mondelinge uitdrukingsvaardigheid.
- Integriteit en zelfstandigheid.

Het aanbod:

Een leuke uitdagende functie. Werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag. Salarisindicatie conform Cao SGO - schaal 7, afhankelijk van opleiding en werkervaring. Je start met een contract voor een jaar met uitzicht op vast dienstverband.

Meer informatie of reageren:

Indien je geïnteresseerd bent in bovengenoemde functie kun je je schriftelijke motivatie en CV vóór 12 februari 2021, richten aan WNK Personeelsdiensten t.a.v. Annabel Grooteman, Hertog Aalbrechtweg 32, 1823 DL Alkmaar. Of mail naar a.grooteman@wnk.nl. Nadere informatie over de functie kunt u krijgen bij Nicoline Schaap: 06-20702360

Plaatsingsdatum:

28-01-2021

Voor elkaar... 

