

*Heb jij ervaring op het gebied van salarisadministratie en vind je het interessant om verder dan alleen de salarisstrook te kijken? Ben je in staat om processen te doorgronden en de juiste (achterliggende) vragen te stellen? Solliciteer dan nu!*

### **(Ervaren) Salarisadministrateur parttime/fulltime**

#### **Jouw rol**

Als salarisadministrateur verricht je diverse werkzaamheden op het gebied van salarisadministratie voor onze klanten. Je voert zelfstandig de salarisadministratie voor een grote diversiteit aan klanten. In het gehele proces adviseer en ondersteun je de klant om de salarisadministratie zo efficiënt mogelijk uit te voeren. Dit betekent dat je in staat moet zijn snel te schakelen tussen verschillende klanten en bijbehorende Cao's. Dit vergt dus veel van je organisatievermogen om tijdlijnen te bewaken en zodoende een tijdige en correcte verwerking van de salarisadministratie te garanderen. Je onderscheidt je door je vermogen om naast het uitvoeren van de administratieve taken, problemen op te lossen en processen te optimaliseren. Ook als de vraag verder gaat dan salarisadministratie weet jij intern de juiste specialist te betrekken op gebied van arbeidsrecht, verzuim en/of pensioen. Je pakt hierin een proactieve houding en denkt met de klant mee zodat hij de volgende keer weer bij jou terug komt. Onze klanten zijn actief in verschillende sectoren.

Jouw taken en verantwoordelijkheden als salarisadministrateur:

- Je zorgt voor een tijdige en foutloze verwerking van de salarisadministratie, zoals het vervaardigen van loonstroken, jaaropgaves en een juiste afdracht van premies en belastingen;
- Je verricht controlewerkzaamheden;
- Je zorgt dat je op de hoogte bent van Cao-wijzigingen, fiscale en wettelijke regelingen;
- Je adviseert onze klanten op het gebied van Cao's en loontechnische vraagstukken;
- Je bent in staat om (eerstelijns) HR vraagstukken voor de klant op te lossen.

#### **Over het team**

We zijn een ambitieus en groeiend salarisadministratiekantoor, met oog voor detail en de drive om continu te verbeteren. Ons team bestaat uit salarisadministrateurs en -adviseurs, met iedere hun eigen klantenportefeuille. Als team werken we vanuit ons kantoor in Sittard waar naast hard werken zeker ook ruimte is voor humor en gezelligheid.

#### **Wat wij vragen**

- Je beschikt over minimaal een MBO werk- en denkniveau, aangevuld met een PDL-diploma;
- Je hebt enkele jaren ervaring als salarisadministrateur, bij voorkeur op een accountantskantoor of soortgelijke dienstverlener;
- Je bent kritisch, proactief en werkt accuraat;
- Je bent in staat om zelfstandig te werken, maar bent bovenal een teamplayer;
- Je beschikt over goede communicatie vaardigheden;
- Beschikbaarheid van minimaal 24 uur tot 40 uur per week.

**Wat wij bieden**

Naast enthousiaste collega's en een goede werksfeer binnen een professionele en ambitieuze organisatie ontvang je:

- Een marktconform salaris afhankelijk van je ervaring en achtergrond;
- 30 verlofdagen op basis van een fulltime dienstverband;
- Deelname aan onze pensioenregeling
- Reiskostenvergoeding

**Solliciteren?** Enthousiast over deze rol als salarisadministrateur en wil je direct solliciteren stuur dan je cv naar [r.jacobs@payrolltotaal.nl](mailto:r.jacobs@payrolltotaal.nl). Ben je nieuwsgierig maar wil je toch eerst meer informatie bel of app dan naar Ralf Jacobs via 06-50294149.