

Zoek jij een afwisselende baan waar je dagelijks in contact bent met klanten. Ben je nauwkeurig, werk je graag met cijfers en wil je een opleiding tot salarisadministrateur volgen dan hebben wij een mooie kans voor jou!

Administratief medewerker

Als administratief medewerker ga je de salarisadministrateurs ondersteunen bij de uitvoering van hun dagelijkse taken. Je beantwoordt de vragen van klanten die binnen komen via de telefoon en/of mail. Als je de vraag niet kunt beantwoorden dan verzamel je de informatie en zet je de vraag door naar de salarisadministrateur. Verder ondersteun je de salarisadministrateurs bij het verwerken van de salarismutaties in het salarispakket. Je bent verantwoordelijk voor het bewaken van aanlevertermijnen en het tijdig en correct verwerken van mutaties.

Heb je nog niet alle kennis van salarisadministratie geen probleem, maar ben je bereid om hier zelf ook in te investeren? Dan gaan wij je helpen om je vakdiploma's te behalen, door middel van interne opleidingen. Met de combinatie van werken en leren leg je een stevige basis om als salarisadministrateur aan de slag te kunnen gaan.

Over het team

We zijn een ambitieus en groeiend salarisadministratiekantoor, met oog voor detail en de drive om continu te verbeteren. Ons team bestaat momenteel uit salarisadministrateurs met ieder hun eigen klantenportefeuille en ondersteunende functies.

De rol van administratief medewerker is een nieuwe rol die ons gaat helpen bij de verdere uitbreiding en professionalisering van ons bedrijf. Als team werken we vanuit ons kantoor in Sittard waar naast hard werken zeker ook ruimte is voor humor en gezelligheid.

Wij vragen:

- Je beschikt over MBO+ werk- en denkniveau;
- Je hebt bij voorkeur enkele jaren ervaring op een HR- of financiële afdeling;
- Je bent accuraat, resultaatgericht en analytisch;
- Je bent klantgericht en een echte teamplayer;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.

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;
- Een opleiding tot salarisadministrateur met als resultaat een officieel vakdiploma;
- 30 verlofdagen op basis van FT dienstverband;
- Deelname aan pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding

Solliciteren?

Enthousiast over deze rol als administratief medewerker en wil je direct solliciteren stuur dan je cv naar r.jacobs@payrolltotaal.nl. Ben je nieuwsgierig maar wil je toch eerst meer informatie bel of app dan naar Ralf Jacobs via 06-50294149.