

Senior Personeelsadministrateur fulltime locatie Houten

Bij onze klant werken meer dan 3500 collega's, wij vinden het belangrijk dat zij maandelijks netjes op tijd hun verdiende salaris ontvangen, dat (cao)-wijzigingen correct worden verwerkt, en dat de leidinggevende bij ons terecht kan met vragen hierover.

Samen met 4 collega's en een Teamleider word jij hiervoor verantwoordelijk. Jullie team: de Personeels- en Salarisadministratie, werkt nauw samen met de afdeling HR, bestaande uit 12 collega's.

- Ben jij de allround personeelsadministrateur die pro-actief is, kennis van salarisadministratie heeft en het leuk vindt om kennis over te dragen? Dan zoeken wij jou. Als personeelsadministrateur ben je de meewerkend voorman-/vrouw die naast het op orde houden van de dagelijkse werkzaamheden plezier schept in het optimaliseren en verbeteren van processen en het beter maken van de afdeling. Je bent iemand die zelfstandig kan werken en analytisch denkt. Je hebt een afwisselend takenpakket op onze personeels- en salarisadministratie. Hierin voorzie jij de processen rondom de personeel en salarisadministratie en kijk je kritisch naar de kwaliteit. Je neemt initiatief in het doorvoeren van veranderingen binnen de processen en weet draagkracht binnen het team te creëren. Daarnaast vorm je samen met de andere de schakel tussen onze Bouwmarkten en derden organisaties. Ben jij tevens ook goed en nauwkeurig met het toepassen van (nieuwe) wet- en regelgeving? Dan zoeken wij jou! **Wat zijn je hoofdtaken:**

- Zorgen dat de processen van onder andere instroom/doorstroom en uitstroom qua werkzaamheden en inhoud op orde zijn en het fundament daarmee staat.

- Sparringpartner van de Teamleider Personeelsadministratie en Salarisadministratie en fungeren als 1e aanspreekpunt bij afwezigheid van de Teamleider.
- Fungeren als vraagbaak voor collega's zowel op de eigen afdeling als de totale organisatie.
- Schakelt tussen de organisatie en derden op gebied van de salarisverwerking.
- Analyseren van processen en managementinformatie en doen van verbetervoorstellen ter verdere optimalisatie op diverse gebieden.

Kortom, een mooie brede functie waar je met jouw frisse en tegelijkertijd kritische blik het verschil maakt.

Dit hoef je natuurlijk niet alleen te doen, je werkt hiervoor nauw samen met je collega's van de Personeels- en Salarisadministratie en de afdeling HR. Iedereen helpt elkaar en het 'samen klaren we de klus' wordt door iedereen gevoeld. Jij schakelt dus moeiteloos tussen verschillende werkzaamheden en je weet je werk goed te organiseren en te structureren. Naast jouw inzet staat ook jouw ontwikkeling centraal. Je hebt de mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en cursussen.

En oh ja, we groeien nog steeds hard! Elke dag maken we ons motto 'Er is altijd iets te doen' weer waar. Handig dus als jij iemand bent die stressbestendig is, goed het overzicht kan bewaren en ook onder druk nauwkeurig kan blijven werken.

Wat we jou te bieden hebben:

- Een passend salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring;
- Een contract voor 32/38 uur per week, voor de duur van 12 maanden met de intentie om dit te verlengen naar een vast

dienstverband;

- 24 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband;
- Resultaatbonus (o.b.v. het organisatieresultaat);
- Mogelijkheid tot thuiswerken met een bijbehorende thuiswerkvergoeding van €2,60 netto;
- Reiskostenvergoeding: reis je met het openbaar vervoer (2e klasse), dan wordt dit volledig vergoed. Reis je met de auto, dan krijg je een vergoeding van €0,21 cent per kilometer met een maximum vergoeding van € 8,40 netto per dag (wanneer je enkele reis minimaal 10 kilometer is);
- Een bijdrage voor het inrichten van een toffe thuiswerkplek;
- Mogelijkheid tot lunchen in onze bedrijfskantine;
- Goede opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden, met een uitgebreid inwerktraject;
- Bij een vaste aanstelling de mogelijkheid gebruik te maken van ons fietsplan;
- Pensioenregeling; je wil er waarschijnlijk nog niet aan denken maar we hebben het wel alvast geregeld!;
- Mogelijkheid tot deelname aan een collectieve zorgverzekering;
- En vooral; een plek binnen een groeiende familie van doeners!

Wat wij hopen dat jij ons te bieden hebt:

- Je hebt hbo werk en denkniveau;
- Minimaal vijf jaar relevante werkervaring met personeelsadministratie en bij voorkeur ervaring met AFAS;

- Kennis van actuele HR wet- en regelgeving inclusief verzuim;
- Je bent in staat zowel operationeel als tactisch te opereren en staat met je voeten in de klei;
- Je bent een sterke procesmatige denker en hebt successen behaald in het kader van continu verbeteren, optimaliseren van werkprocessen;
- Je weet CAO kennis snel eigen te maken;
- Goede beheersing van MS Office (vooral Excel);

[Direct solliciteren](#)

[Deel deze vacature](#)