

Vacature: Salarisadministrateur (24 - 40 uur per week)

Over ons: Bij **VBO Accountancy** gaan we verder dan cijfers alleen. Wij zijn een modern accountantskantoor in Kampen dat ondernemers in het MKB begeleidt en ondersteunt met een proactieve werkwijze. Onze dienstverlening omvat meer dan alleen de financiële administratie: we fungeren als sparringpartner, bieden strategisch bedrijfsadvies, verzorgen belastingaangiften en ondersteunen in personeelszaken. Met een flexibele instelling, brede kennis en een groot netwerk helpen we ondernemers vooruit, met oog op de toekomst.

Functieomschrijving: Als salarisadministrateur ben jij verantwoordelijk voor de correcte en tijdige verwerking van salarissen voor onze klanten. Je bent een essentiële schakel in ons team en zorgt ervoor dat ondernemers ontzorgd worden op het gebied van personeelsadministratie. Je werkt nauwkeurig en bent op de hoogte van de laatste wet- en regelgeving omtrent loonadministratie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken van de salarisadministratie:
 - Zorgdragen voor een tijdige en accurate verwerking van de salarissen.
 - Beheren en controleren van personeels- en salarismutaties.
- Wet- en regelgeving:
 - Toepassen van de actuele wet- en regelgeving op het gebied van loonheffingen en sociale verzekeringen.
 - Verzorgen van aangiften loonheffingen en pensioenafdrachten.
- Communicatie:
 - Informeren en adviseren van klanten over salaris gerelateerde zaken.
 - Beantwoorden van vragen van klanten op gebied van salaris en gerelateerde wetgeving.
- Administratie en rapportage:
 - Opstellen van loonstroken, jaaropgaven en managementrapportages.
 - Samenwerken andere afdelingen en collega's.
- Procesverbetering:
 - Signaleren van verbeterpunten in de salarisprocessen en bijdragen aan optimalisaties.

Functie-eisen:

- Een Mbo werk-/denkniveau, PDL (Praktijkdiploma Loonadministratie) of vergelijkbaar is een Pré.
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Grondige kennis van salarisadministratiesystemen met name Exact Online Salaris en relevante wet- en regelgeving.
- Uitstekende beheersing van MS Office, met name Excel.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Nauwkeurig, discreet en een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Competenties en kernwaarden:

- Accuratesse, je werkt zorgvuldig en hebt oog voor detail.
- Integriteit, je gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie.
- Proactief, je neemt initiatief en denkt mee over verbeteringen.
- Servicegericht, je staat medewerkers vriendelijk te woord en biedt passende oplossingen.
- Samenwerkingsgericht, je werkt graag in teamverband en deelt kennis met collega's.

Wij bieden:

- Een parttime dienstverband van 24 - 40 uur per week.

- Een marktconform salaris, indicatie salaris tussen € 2.400,00 en € 3.500,00 op basis van een fulltime dienstverband (40 uur) afhankelijk van ervaring en opleiding.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling, 13^e maand en reiskostenvergoeding.
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van cursussen.
- Een prettige werksfeer binnen een professioneel en collegiaal team.

Interesse? Ben jij de Salarisadministrateur die wij zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar peter@vbo-accountancy.nl, ter attentie van Peter Born. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen via 06-30993255.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.