

Senior medewerker personeels- en salarisadministratie

over OOG|OHM

OOG|OHM is een kleinschalige gespecialiseerde organisatie in personeels- en salarisadministratie met een adviserende tak, gericht op het onderwijs. OOG|OHM heeft alles in huis waar het onderwijs hulp bij kan gebruiken. Denk dan o.a. aan kennis over wet- en regelgeving, cao's en digitalisering. Wij ondersteunen c. 300 scholen en schoolbesturen in bedrijfsprocessen op o.a. het gebied van personeels- en salarisadministratie.

Je komt te werken in een bijzonder betrokken team. Dat komt mede door de kleinschaligheid van de organisatie en de manier waarop de kantoorruimte is ingedeeld. Onze medewerkers zijn met z'n allen verantwoordelijk voor de dienstverlening. Samen verantwoordelijk voor OOG|OHM betekent binnen de OOG|OHM cultuur: samen het beste product willen leveren. De kleinschaligheid, kracht van het specialisme en het bij de klant aan tafel zitten, maakt onze bedrijfscultuur uniek. Bekijk de website van OOG|OHM als je meer wil weten over ons als bedrijf (www.oogohm.nl).

De functie

Dit is niet zomaar je doorsnee personeel- en salarisadministratie (PSA) functie. Waar je bij een vergelijkbare baan altijd achter je bureau zit, ga je hier vaak op pad! Belt jouw klant met de vraag 'ik heb een probleem, kan je binnenkort bij me langskomen?', dan ga jij die kant op en bepaal je zelf wanneer. Jij denkt constant mee over hoe jouw klanten hun PSA systemen het beste kunnen inrichten.

Dit is een baan waar je:

- regelmatig op pad bent,
- veel vrijheid hebt om zelf je agenda in te delen,
- en vooral een echte adviesrol hebt voor jouw eigen klantenkring!

Ben je toch op kantoor, dan heb je een grote en open ruimte tot je beschikking. Geen aparte hokjes, maar een modern ingerichte werkplek.

Daardoor zoek je elkaar als collega's snel en makkelijk op, en heerst er een sfeer die ademt: we doen dit samen!

Om het complete plaatje te schetsen: uiteraard verzorg je de personeels- en salarisadministratie. Dat doe je voor bestuurders, directeuren en stafmedewerkers van diverse onderwijsinstellingen. Maar het is meer dan dat: met jouw specialistische kennis ontzorg je hen. Want jij weet ook: zij willen dat het invoeren van personeelsgegevens zo makkelijk mogelijk gaat!

Wat ga je precies doen:

- Je vertaalt wet- en regelgeving voor jouw klant en vertelt wat dat voor diens organisatie betekent.
- Je maakt verbeterlagen in de administratieprocessen.
- Je adviseert over hoe o.a. verzuim- en kwartaalrapportages completer e/o compacter kunnen.
- Je pakt vraagstukken op die jouw klanten niet opgelost krijgen.
- Je denkt mee met klantvragen over onderwerpen als: systeeminrichting, verlof, salarissen, nieuwe contracten en ziekteverzuimgegevens.

OOG|OHM biedt:

- Vrijheid en autonomie: je bepaalt zelf wanneer je naar de klant gaat en hoe je agenda eruit ziet.
- Een informele werkcultuur en weinig hiërarchie: alle medewerkers (denk aan de directeur, PSA medewerkers en financials) werken samen in dezelfde open ruimte.
- Hybride werken: deels thuis of op het kantoor in Amsterdam of Leiderdorp, aan jou de keus.
- Flexibiliteit: je kan tot op zekere hoogte zelf je werkuren bepalen.
- Veel contact en samenwerking: met je collega's en klanten overleg je over de beste oplossing.
- Je eigen klantenkring: je bent vaste sparringpartner voor de directeuren en bestuurders waar je jij voor inzet.
- Een loyaal team: 12-15 collega's staan voor je klaar en willen samen met jou voor kwaliteit gaan.
- Waardering: de klanten waar jij je voor inzet, zijn blij met jouw dienstverlening!

- Een tof bedrijf: kleinschalig, waar kwaliteit bovenaan staat en daardoor als vanzelf blijft groeien.
- Mooie secundaire voorwaarden: een opleidingsbudget, een vergoeding voor reiskosten en thuiswerken.

Salaris: marktconform

Fte: 0,8 - 1,0 fte

Ingangsdatum z.s.m.

Competenties en vaardigheden:

- Je kan je als benaderbare sparringpartner opstellen.
- Je weet hoe je de lijnen kort houdt.
- Je bent in staat om bestuurders en directeuren te adviseren en met ze mee te denken.
- Je vindt het leuk om contact met je netwerk te maken: je hebt iets met mensen!
- Je kan je goed inleven: elke klant heeft een andere organisatie en dus een andere behoefte. Daar moet je op kunnen inspelen.
- Je bent pragmatisch ingesteld en kan heel nauwkeurig werken.

Functie-eisen:

- Je beschikt het liefst over je praktijkdiploma loonadministratie.
- Je hebt actuele kennis over personeels- en salarisadministratie.
- Je hebt kennis van Raet Youforce en/of Visma.Net (Visma Talent)
- Je hebt actuele kennis over de wet- en regelgeving en cao's op gebied van het onderwijs (PO en/of VO)

Soort dienstverband: Parttime, Vaste baan

Salaris: marktconform

Verwacht aantal uur: 28 - 36 per week

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Bedrijfsfitness
- Budget voor professionele ontwikkeling
- Fietsplan
- Flexibele werkuren

- Mogelijkheid tot promotie
- Reiskostenvergoeding
- Werk vanuit huis

Opleiding:

- hbo werk- en denkniveau

Ervaring:

- Raet-Youforce: 1 jaar (Gewenst)
- CAO-PO: 1 jaar (Gewenst)
- salarisadministratie in het onderwijs: 1 jaar (Gewenst)
- Visma.Net (Visma Talent): 1 jaar (Gewenst)

Ben jij die Senior medewerker personeels- en salarisadministratie die wij zoeken? Reageer snel via nieuwecollega@oogohm.nl !

**Acquisitie door derde wordt niet op prijs gesteld.*