

Over OOG|OHM

OOG|OHM is een kleinschalige gespecialiseerde organisatie in personeels- en salarisadministratie met een adviserende rol, 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.

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).

OOG|OHM verzorgt de administratie, adviseert en ondersteunt bij management- en organisatievraagstukken op het gebied van secretariaat, financiën en personeel. Voor basis-, speciaal- en voortgezet onderwijs en samenwerkingsverbanden.

Het team personeels- en salarisadministratie verzorgt de PSA-administratie voor scholen en samenwerkingsverbanden in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs. Voor dit team zijn wij op zoek naar een:

allround medewerker personeels- en salarisadministratie (0,6 - 1,0 FTE)

Ben jij een enthousiaste professional die onze onderwijsklanten wil ondersteunen met jouw inhoudelijke kennis? En wil jij meebouwen aan de ontwikkeling van de werkprocessen en dienstverlening van het PSA team?

In de deze functie ga je de volgende werkzaamheden verrichten:

- Controle en verwerking van personeels – en salarismutataties.
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten.
- Beantwoorden van vragen van schoolleiders en medewerkers.
- Adviseren over de uitvoering van de onderwijs CAO's en de verwerking daarvan in de personeels- en salarisadministratie.
- Samenstellen van rapportages.
- Aandragen van procesverbeteringen.
- Contact houden met instanties zoals het UWV.
- Kennis over de onderwijs CAO's ontwikkelen, op peil houden en uitwisselen met de collega's en klanten.

Wat wij van je vragen:

- Je hebt een relevante opleiding op minimaal MBO/ MBO+ niveau succesvol afgerond.
- PDL afgerond of je bent bereid deze te volgen, vanuit een persoonlijk ontwikkel plan.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur binnen het onderwijs.
- Je hebt ruime kennis van de relevante wetgeving en het werken met CAO's.
- Ervaring met Visma.Net is een pre.
- Je bent accuraat en proactief.
- Je denkt in oplossingen binnen jouw professionele kaders en communiceert hierover soepel en dienstverlenend met de klanten.
- Nieuwe ontwikkelingen volgen elkaar snel op en jij zorgt dat je op de hoogte bent.

Wat wij bieden:

- een uitdagende baan met veel vrijheid;
- een kantoor in Amsterdam en in Leiderdorp voor het verrichten van werkzaamheden;

- een professionele en prettige werkomgeving met voorzieningen en mogelijkheden om thuis te werken;
- inzet voor interessante projecten of tijdelijke werkzaamheden bij onze klanten;
- samenwerken in een prettig en ervaren team waarin kennis en expertise wordt gedeeld;
- een gezellig team en prettige werksfeer;
- een marktconform salaris afhankelijk van opleiding en ervaring;
- een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling.

Informatie

Ben je nieuwsgierig geworden en wil je meer informatie ontvangen? Neem contact via nieuwecollega@oogohm.nl .

Solliciteren

Herken je je in het geschetste profiel?

Mail jouw sollicitatie dan met curriculum vitae naar OOG|OHM ondersteuning o.v.v. **vacature allround medewerker psa** naar nieuwecollega@oogohm.nl .

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.