

Senior kwaliteitsmedewerker personeels- en salarisadministratie

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.

De functie

Binnen het team zoeken we een rechterhand van de teamleider PSA (personeel- en salarisadministratie): een inhoudelijke senior kwaliteitsmedewerker PSA. In deze rol ondersteun je het interne team alsmede klanten op het PSA gebied: oplossen van problemen, borgen van kwaliteit, inrichten van PSA-systemen en klanten ondersteunen bij complexere zaken.

Dit is een baan waar je:

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

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 en ben je een interne vraagbaak voor collega's alsmede help je de teamleider de afdelingskwaliteit te borgen.

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 en collega's niet opgelost krijgen.
- Je bent een interne vraagbaak / sparringpartner van collega's.
- 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 en collega's 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 zo spoedig mogelijk.

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 over een relevante HBO opleiding
- Je hebt actuele kennis over personeels- en salarisadministratie.
- Je hebt kennis van Visma.Net (Visma HRM & Payroll)
- Je hebt idealiter actuele kennis over de wet- en regelgeving en cao's op gebied van het onderwijs (PO en/of VO)

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Bedrijfsfitness;
- budget voor professionele ontwikkeling;
- fietsplan;
- flexibele werkuren;
- mogelijkheid tot promotie;
- reiskostenvergoeding en
- werk vanuit huis

Opleiding:

- hbo werk- en denkniveau

Ben jij die Senior kwaliteitsmedewerker personeels- en salarisadministratie die wij zoeken?

Reageer snel! Mail jouw sollicitatie met curriculum vitae naar OOG | OHM onderwijsondersteuning o.v.v. **vacature senior kwaliteitsmedewerker PSA** naar nieuwecollega@oogohm.nl.

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