

Vacature: Allround Medewerker Personeels- en Salarisadministratie

Locatie: Amsterdam (hybride werken mogelijk)

Uren: 24-36 uur per week (0.6-1 FTE)

Salaris: EUR2500-EUR4200

Ben jij de administratieve ster die scholen helpt met hun personeels- en salarisadministratie?

Heb jij oog voor detail? Wil jij scholen ontzorgen door hun personeels- en salarisadministratie soepel te laten verlopen? Dan is deze functie echt iets voor jou! Wij zoeken een **Allround Medewerker Personeels- en Salarisadministratie** die voor onze externe klanten (scholen en samenwerkingsverbanden in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs) aan de slag gaat.

Wat ga je doen?

- **Salarisadministratie voor klanten:** Jij verwerkt de salarisbetalingen voor de medewerkers van onze klanten. Van loonstroken tot mutaties zoals overuren, bonussen en vakantiedagen – jij zorgt dat alles klopt.
- **Personeelsadministratie bijhouden:** Je beheert de personeelsdossiers van de medewerkers van onze klanten. Contracten, verzuimregistratie en mutaties verwerk jij snel en nauwkeurig.
- **Opstellen van arbeidsovereenkomsten**
- **Opstellen van rapportages:** Je ondersteunt bij jaaropgaven en het opstellen van rapportages voor klanten.
- **Klantcontact:** Jij beantwoordt vragen van klanten en medewerkers over salarisadministratie, arbeidsvoorwaarden, verzuim of andere administratieve zaken. Jij biedt oplossingsgerichte en klantgerichte service.
- **Wet- en regelgeving:** Je zorgt ervoor dat de salarisadministratie van de klant altijd voldoet aan de laatste wet- en regelgeving.
- **Instanties:** contact onderhouden met verschillende instanties (UWV, APG)

Wat zoeken wij?

- **Opleiding:** Je hebt minimaal MBO+ werk- en denkniveau in een administratieve of HR-gerelateerde richting. Je hebt je PDL afgerond of je bent bereid deze te volgen vanuit een persoonlijk ontwikkel plan.
- **Ervaring:** Je hebt ervaring met administratieve processen, bij voorkeur in de personeels- en salarisadministratie (bij voorkeur binnen het onderwijs).

- **Kennis:** Je hebt basiskennis van salarisadministratie en wet- en regelgeving rondom HR-gerelateerde zaken.
- **Software:** Ervaring met salarissoftware Visma is een pré.
- **Communicatief:** Je hebt een klantgerichte houding en kunt complexe administratieve zaken eenvoudig uitleggen aan klanten en medewerkers.
- **Nauwkeurig en georganiseerd:** Jij werkt altijd zorgvuldig en weet meerdere administratieve processen tegelijk te beheren.
- **Proactief:** Jij denkt mee met klanten en zoekt altijd naar manieren om processen te verbeteren en administratieve zorgen uit handen te nemen.

Wat bieden wij jou?

- **Afwisselende functie:** Geen dag is hetzelfde! Je werkt voor verschillende klanten en hebt een breed scala aan taken.
- **Flexibiliteit:** Je hebt de mogelijkheid om gedeeltelijk (50%) thuis te werken. We vinden het belangrijk dat jij werk en privé goed kunt combineren.
- **Opleidingen en groei:** Jij krijgt de kans om je verder te ontwikkelen in de wereld van personeels- en salarisadministratie.
- **Salaris:** Uiteraard krijg je een salaris dat past bij jouw ervaring en de functie.
- **Leuke collega's:** Je komt te werken in een gezellig team met collega's die voor elkaar klaarstaan. De meer ervaren collega's delen graag hun kennis en expertise. Elk jaar hebben wij met elkaar een kerstborrel en een jaarlijks bedrijfsuitje.
- **Goede arbeidsvoorwaarden:** Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling. Vakantiedagen, een pensioenregeling, reiskostenvergoeding en een thuiswerkvergoeding.

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).

Klinkt dit als jouw ideale job?

Solliciteer snel en wie weet werk jij binnenkort als **Allround Medewerker Personeels- en Salarisadministratie** bij ons. Stuur je CV en motivatie naar nieuwecollega@oogohm.nl onder vermelding van 'vacature allround medewerker personeels-en salarisadministratie', ten name van HR Adviseur Michelle Geurs. Dan nemen we snel contact met je op!