

Vacature: Senior Kwaliteitsmedewerker Personeels- en Salarisadministratie

Locatie: Amsterdam (hybride werken mogelijk)

Uren: 24-36 uur per week

Salaris: EUR4000-EUR5000

Weet jij alles over personeels- en salarisadministratie en krijg je energie van het verbeteren van processen?

Dan zoeken wij jou! Als **Senior Kwaliteitsmedewerker Personeels- en Salarisadministratie** help jij scholen en samenwerkingsverbanden in het onderwijs om hun administratieve processen naar een hoger niveau te tillen.

Bij ons zit je niet de hele dag achter je bureau. Jij bent degene die proactief meedenkt met klanten en hen helpt bij complexe vraagstukken. Even langsgaan bij een klant om ter plekke advies te geven? Geen probleem, jij bepaalt zelf wanneer dat het beste uitkomt.

Wat ga je doen?

- **Kwaliteitsbeheer:** Jij houdt de kwaliteitsstandaarden van de personeels- en salarisadministratie scherp in de gaten en zorgt ervoor dat alles volgens de richtlijnen en wet- en regelgeving verloopt.
- **Procesoptimalisatie:** Jij analyseert administratieve processen bij klanten en denkt mee over hoe we deze kunnen verbeteren. Jij brengt innovatieve ideeën in om administratieve efficiëntie te verhogen.
- **Coaching & Advies:** Je adviseert klanten over hun personeels- en salarisadministratie, geeft proactief advies en zorgt ervoor dat zij altijd de juiste informatie krijgen om beslissingen te nemen.
- **Klantencontact:** Jij bent het aanspreekpunt voor klanten als het gaat om de kwaliteit van hun administratie. Je beantwoordt vragen, lost problemen op en zorgt voor heldere communicatie over administratieve zaken.
- **Compliance & Wetgeving:** Je vertaalt wet- en regelgeving voor jouw klant en vertelt wat dat voor diens organisatie betekent.
- **Rapportages & audits:** Je voert kwaliteitscontroles uit en zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is.

Wat zoeken wij in jou?

- **Opleiding:** Je hebt minimaal een MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve of HR-gerelateerde richting. Ook beschik je over het praktijkdiploma loonadministratie (PDL). Het is een pré als je beschikt over de vakopleiding payroll services (VPS).

- **Ervaring:** Je hebt al enkele jaren ervaring in de personeels- en salarisadministratie, bij voorkeur in een senior rol. Het is een pré als je ervaring hebt in de onderwijsbranche/kennis hebt van de onderwijs CAO.
- **Kennis van wetgeving:** Jij weet alles van de wet- en regelgeving rondom salarisadministratie en kunt deze kennis toepassen in de praktijk.
- **Procesdenker:** Je hebt een analytische kijk op administratieve processen en kunt verbeteringen doorvoeren die echt verschil maken. Je optimaliseert processen zowel intern als extern.
- **Communicatief sterk:** Jij bent een kei in klantcontact. Of het nu gaat om adviseren, uitleggen of problemen oplossen – jij doet dit altijd helder en met een glimlach. Ook ben jij een goede sparringpartner voor de teamleider.
- **Nauwkeurig:** Jij werkt met cijfers en processen, en laat geen ruimte voor fouten. Je hebt oog voor detail, maar kunt tegelijkertijd het grotere plaatje zien.
- **Proactief:** Jij zoekt altijd naar manieren om processen beter en efficiënter te maken en denkt vooruit om problemen te voorkomen.
- **Software skills:** Ervaring met salarissoftware Visma.net HRM & Payroll.

Wat bieden wij jou?

- **Een toffe functie met impact:** Jij maakt echt verschil voor onze klanten door processen te verbeteren en administratieve kwaliteit te waarborgen.
- **Flexibiliteit:** Je hebt de mogelijkheid om gedeeltelijk (maximaal 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.
- **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 **Senior Medewerker Personeels- en Salarisadministratie** bij ons. Stuur je CV en motivatie naar nieuwecollega@oogohm.nl onder vermelding van 'vacature senior medewerker personeels-en salarisadministratie' ten name van HR Adviseur Michelle Geurs. Dan nemen we snel contact met je op!