

Bedrijfsgegevens



(DAS Twente)
Gemeente Borne

De recruiter



netive

Medewerker HR (salaris)administratie

Functie	Medewerker HR (salaris)administratie
Locatie	Borne
Uren per week	20 uren per week
Looptijd	16.12.2024 - 30.06.2025
Aanvraagnummer	SRQ175614
Sluitingstijd	30.06.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

Medewerker HR (salaris)administratie

Ben jij een ervaren, klantgerichte salarisadministrateur en heb je affiniteit met personeelsadministratie? Kun je proactief meedenken met vragen die medewerkers en leidinggevenden stellen en HR-processen op administratief vlak ondersteunen? Draag je graag bij aan een continue verbetering van onze digitale werkprocessen in een dynamische omgeving en ben jij een teamspeler? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij zijn, in verband met ziekte, op zoek naar een Medewerker HR (salaris)administratie

Je wordt onderdeel van Personeelsmanagement binnen het team Organisatieondersteuning dat bestaat uit acht gedreven collega's, waaronder twee Strategisch HR adviseurs, drie HR Consulanten en drie Medewerkers HR administratie. We worden geleid door de afdelingsmanager Samen Werken. Wij houden ons bezig met alle strategische, tactische en operationele werkzaamheden op het gebied van Personeelsmanagement. Daarnaast zijn we volop bezig met het verbeteren en het vernieuwen van processen waarin ook jouw ideeën, kennis en ervaring welkom zijn. Je voert onze HR- en salarisprocessen zorgvuldig uit en je denkt mee in het op orde houden en eventueel verder verbeteren van onze werkprocessen. Jij bent precies en

accuraat in het voeren van de salarisadministratie. De producten die jij met name oplevert, liggen op het gebied van de salarisadministratie. Je bent hiervoor het eerste aanspreekpunt vanuit Personeelsmanagement en je informeert medewerkers en leidinggevenden over diverse administratieve zaken met betrekking tot de HR administratie.

Jouw taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Het zorgvuldig controleren en goedkeuren van de proefproductie van de salarissen, die door Visma-Raet voor ons wordt uitgevoerd
- Het tijdig en correct aanleveren van personeels- en salarismutaties bij de salarisadministratie (Visma-Raet)
- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten, addenda, brieven en overige documenten;
- Ervoor zorgen dat de personeelsdossiers up to date zijn en blijven;
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties zoals het UWV, Visma-Raet en de Belastingdienst;
- Het uitvoeren van de eerste stappen van het indiensttredingsproces van nieuwe medewerkers, waaronder het organiseren van de ambtseed en introductietrainingen;

Daarnaast:

- Ben je eerste aanspreekpunt voor de salarisadministratie, zowel voor collega's intern als voor de salarisadministratie extern bij Visma-Raet, en informeert medewerkers en HR-collega's over arbeidsvoorwaarden, wet- en regelgeving, CAO en besluiten;
- Informeer je medewerkers over diverse verlofregelingen zoals zwangerschap-, bevallings-, en ouderschapsverlof en IKB-regelingen ook zorg je voor een correcte afhandeling van de genoemde verlofsoorten richting medewerker, salarisadministratie en UWV;
- Je geeft uitleg aan medewerkers over ons personeelsinformatiesysteem, hoe wij werken en welke regelingen we hanteren.
- Voor nieuwe collega's organiseer en verzorg jij maandelijks een workshop;
- Tevens werk je nauw samen en ben je de back up voor jouw collega's met als aandachtsgebied de personeelsadministratie.

Als medewerker personeelsadministratie beschik je over:

- Talent om zaken af te maken en te borgen;
- Minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring is gewenst, met het Praktijkdiploma Loonadministratie als een pré;
- Actuele kennis op het gebied van Personeelsmanagement en relevante wetgeving;
- Ervaring met (de implementatie van) digitale Personeelsmanagement-werkprocessen;
- Gedegen kennis van en ervaring met informatiesystemen (bij voorkeur Youforce, EasyCruit en Beaufort);
- Een klantgerichte houding en je werkt nauwkeurig, je bent stressbestendig en je beschikt over goede communicatieve vaardigheden; Daarnaast ben je samenwerkingsgericht en denk je graag mee met de onderwerpen waar de andere gedreven collega's zich mee bezighouden. Hard werken wisselen wij af met gezelligheid en ontspanning.

[Bekijk aanvraag online](#)