

Medewerk(st)er Personeels- en Loonadministratie

Administratiekantoor Van Schayk v.o.f. is op zoek naar een veelzijdige medewerker (m/v) personeels- en loonadministratie voor +/- 24 uur per week.

De taken zijn:

- Behandeling van het telefoon- en mailverkeer, post- en archiefwerkzaamheden loonadministratie.
- De verzorging van de loonadministratie voor onze cliënten. (ongeveer 60 bedrijven)
- Het maken van loonkostenberekeningen voor onze cliënten.
- Het indienen van de loonbelastingaangiftes en de cliënten tijdig informeren inzake het betalen van deze afdracht.
- Het verstrekken van informatie t.b.v. pensioenfondsen en andere bedrijfstakregelingen.
- Het indienen van ziektemeldingen c.q. herstelmeldingen.
- Tevens het begeleiden van een ontslagkwestie van een werknemer van een van onze cliënten.
- Cliënten adviseren in alle voorkomende personeelsaangelegenheden en cao-wijzigingen.
- Samenstellen van arbeidsovereenkomsten.
- Het samenstellen en doorboeken van de journaalpost naar de financiële administratie.
- Andere voorkomende werkzaamheden.

Profiel:

- Administratieve opleiding en/of ervaring op Mbo-niveau, minimale opleiding PDL.
- Nauwgezette werkhouding en representatief.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Ervaring met Word, Excel en Outlook.

Sollicitatie:

Stuur uw sollicitatie, inclusief CV binnen 14 dagen naar onderstaand adres of een e-mail naar mail@vanschaykvof.nl, met vermelding van vacature in het onderwerp.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.