

Medewerker Personeels- en Salarisadministratie



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-825697-z>

(Sluitingsdatum: 13-09-2018 om 08:00 uur) Wat ga je doen? Je registreert en controleert de mutaties in het personeels- en salarissysteem; Je signaleert en informeert de HR collegas over de gevolgen van ontwikkelingen op het gebied van sociale verzekeringen en fiscale wet- en regelgeving; Je levert input voor de praktische uitvoering, processen en procedures als gevolg van deze ontwikkelingen;
 Bedrijfsomschrijving

Matchd bemiddelt professionals voor tijdelijke en vaste vacatures. Wij werken samen met Freelancers maar ook obv een tijdelijk loondienstverband of met andere detacheerders.

U krijgt van ons altijd een terugkoppeling. Na de hierboven vermelde sluitingsdatum beoordelen wij elke sollicitatie en geven u een terugkoppeling. Mocht u binnen 3 werkdagen niets horen bel ons dan even, dan is er mogelijk iets fout gegaan.

Reacties ontvangen wij graag voorzien van een CV in word-formaat . Een motivatie is (nog) niet nodig. Als u geselecteerd wordt vragen wij u altijd om een aanvullende motivatie te schrijven om de kans op succes zo groot mogelijk te maken.

 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	 https://www.advertentiax.nl/x-825697-z Medewerker Personeels- en Salarisadministratie
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Wat ga je doen?

Je registreert en controleert de mutaties in het personeels- en salarissysteem; Je signaleert en informeert de HR collegas over de gevolgen van ontwikkelingen op het gebied van sociale verzekeringen en fiscale wet- en regelgeving; Je levert input voor de praktische uitvoering, processen en procedures als gevolg van deze ontwikkelingen; Je ondersteunt en adviseert je HR collegas bij salaristechnische zaken en verleent hen administratieve ondersteuning op het gebied van personeelsadministratie; Je verstrekt informatie met betrekking tot o.a. salaris en pensioen aan diverse instanties; Je maakt berekeningen met betrekking tot rechtspositionele aangelegenheden; Je genereert managementinformatie uit het personeels- en salarissysteem; Je bent verantwoordelijk voor de aansluitingen t.b.v. de financiële administratie.

Op verzoek van de opdrachtgever wordt deze interim opdracht alleen aangeboden obv een (tijdelijk) loondienstverband. Factureren als ZZP'er is niet mogelijk aangezien er gevraagd wordt om de arbeid persoonlijk uit te voeren (geen vervangingsrecht) en er onder leiding en toezicht zal worden gewerkt. ZZP'ers dienen daarom tijdelijk (bij ons) op de payroll te komen.

Functie-eisen

minimaal een afgeronde MBO opleiding. minimaal 1 jaar werkervaring, opgedaan in de afgelopen 3 jaar, als Personeelsadministrateur bij een overheidsorganisatie. minimaal een afgeronde cursus/training/opleiding op het gebied van Personeels- en Salarisadministratie (PSA). minimaal 1 jaar werkervaring, opgedaan in de afgelopen 7 jaar met PIMS@all minimaal 1 jaar werkervaring, opgedaan in de afgelopen 3 jaar, als Personeels- en Salarisadministrateur bij een.