

Salarisadministrateur en formatiespecialist

Informatie

Plaats	Schagen	Salarisindicatie	Tussen €3359 en €4811
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32 - 36 uur	Publicatiedatum	30-01-2025
Werk- en denkniveau	HBO,MBO,Anders	Sluitingsdatum	13-02-2025
Schaal	Schaal 9		

Vacature Tekst

Wat ga je doen?

Als salarisadministrateur en formatiespecialist heb je een belangrijke rol binnen onze HR-team. Je draagt bij aan een efficiënte en nauwkeurige salarisverwerking, ondersteunt het formatiebeheer en levert data-analyses. Je bent belangrijk in het proces van personeelsbeheer, waarbij je met jouw kennis bijdraagt aan de professionalisering van onze HR-processen.

Jouw taken:

- **Loonadministratie:** het verwerken van mutaties, opstellen van loon- en pensioenaangiften, controleren van salarisadministratie en beheren van jaarlijkse afrekeningen;
- **Formatiebeheer:** het verwerken van wijzigingen in formatie en functies, het opstellen van personeelsbegrotingen en overzichten met betrekking tot fte's en inhuurkosten;
- **Data-analyse:** het maken van rapportages en analyses over ziekteverzuim, personeelsbudget, in-, door- en uitstroom, en verlof.
- **Procesoptimalisatie:** samenwerken met de personeelsadministratie om verbeteringen te signaleren en door te voeren in HR-processen;
- **Ondersteuning en advies:** het beantwoorden van vragen van medewerkers en het adviseren van HR-businesspartners en teamleiders over HR-data.

Wat verwachten we van jou?

Bij gemeente Schagen kijken we breder dan alleen jouw werkervaring of specifieke afgeronde opleiding. We hebben ook oog voor jouw persoonlijke kwaliteiten. In de eerste beoordeling wegen we daarom de volgende punten mee;

- **Opleiding:** minimaal een praktijkdiploma Loonadministratie of een gelijkwaardig diploma;
- **Ervaring:** je hebt ervaring met AFAS en voelt je thuis in salaris- en HR-processen.

Competenties:

- **Analytisch vermogen:** je kunt data lezen en vertalen naar concrete inzichten en adviezen.
- **Nauwkeurigheid:** je werkt precies en je hebt oog voor detail.
- **Plannen en organiseren:** je bent sterk in het prioriteren van taken en zorgt voor een efficiënte workflow.

Wat bieden wij?

- Een salaris in schaal 9 volgens de Cao Gemeenten (€3.359 - €4.811 bruto per maand op basis van 36 uur);
- Een individueel keuzebudget van 17,05%, te besteden aan vrije dagen of extra inkomen;
- 194,4 verlofuren per jaar bij een fulltimecontract.
- Ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling;
- Flexibiliteit in werktijden en werkplek, waarbij je vanuit huis of op kantoor kunt werken.

De procedure

Bij gemeente Schagen willen we dat iedereen zich thuis voelt. We werken samen aan dat thuisgevoel bij gemeente Schagen. Dit doen wij door iedereen gelijke kansen te bieden. Om die reden kiezen we de kandidaat die het beste aansluit bij de gevraagde functie-eisen en competenties. Met competentiegerichte vragen en gestructureerde gesprekken kiezen we de kandidaat die het beste past bij de gevraagde competenties. Zo maken we eerlijke en transparante keuzes!

Vragen beantwoorden in je motivatiebrief

Om een beter beeld te krijgen van jouw kwaliteiten, zien we graag dat je in je motivatiebrief antwoord geeft op de volgende vragen:

- Beschrijf een situatie waarin jouw analytische vermogen heeft bijgedragen aan een verbetering in de salaris- of HR-processen. Wat was het resultaat?
- Hoe zorg jij ervoor dat de salarisadministratie volledig en correct wordt uitgevoerd, ook tijdens drukke periodes?

Anoniem solliciteren

We beoordelen kandidaten op basis van de aansluiting met de competenties. We vragen je daarom je CV te anonimiseren, dus je naam, foto, leeftijd en geslacht weg te laten.

Interesse? Solliciteer snel!

Het sollicitatiegesprek staat gepland op 25 februari. Reageren kan tot en met 13 februari. Wil je meer weten over deze vacature? Neem dan contact op met Liesbeth Koning, teamleider HR & Communicatie, (06) 23 88 55 78.

Competenties

Samenwerken

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Liesbeth Koning
Functie	Teamleider HR & Communicatie
Telefoon	06 23885578
E-mail	liesbeth.koning@schagen.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Hilal Soysal
Functie	Adviseur werving en selectie
Telefoon	0639636204
E-mail	hilal.soysal@schagen.nl

Acquisitie

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