

Senior Salarisadministrateur (m/v)

24 - 32 uur per week

De onderneming:

GOODMORNING B.V., gevestigd in Etten-Leur, bestaat dit jaar 17 jaar en heeft sinds de oprichting een stevige groei doorgemaakt. Dagelijks zijn er bij GOODMORNING B.V. ca. 2.000 gemotiveerde uitzendkrachten aan het werk bij opdrachtgevers in de tuinbouw, industrie, de verpakings- en de voedingssector. De uitzendkrachten worden gekenmerkt aan hun internationale verscheidenheid en grote motivatie. Ze worden aangestuurd en begeleid door een enthousiast team van circa 50 medewerkers in Nederland die altijd klaar staan voor de klanten. Binnen GOODMORNING kan de cultuur worden omschreven als: informeel, hard werken, betrokken, flexibel en slagvaardig in een no-nonsense omgeving.

Ter vervanging zoeken wij een Senior Salarisadministrateur. Je bent in deze rol actief op de afdeling Salarisadministratie waar ook de Financiële- en Klantadministratie onderdeel van uitmaken. Je leidinggevende is de Operationeel Manager.

De hoofdtaken/functie:

Onze uitzendkrachten werken onder diverse CAO's waarbij een aantal CAO's binnen GOODMORNING veel worden toegepast, zoals de Glastuinbouw CAO. De Senior Salarisadministrateur bewaakt de wijzigingen in toegepaste CAO's en zorgt dat deze op de juiste wijze in de salarisverwerking worden opgenomen. Op de afdeling vinden regelmatige controles plaats op correctheid van gegevensverwerking en van de CAO-toepassingen. In deze functie worden de ontwikkelingen in wet- en regelgeving in de gaten gehouden die van invloed kunnen zijn op de verloning, zoals de ET-regeling (cafeteriseren), werkkostenregeling en WAS.

We verwachten een positieve en proactieve houding ten opzichte van verbeteringen in werkprocessen en een commerciële houding ten opzichte van interne en externe klanten. De ideale kandidaat neemt op het gebied van CAO's en wet- en regelgeving inhoudelijk de leiding op de salarisadministratie. Ook informeert hij/zij de organisatie over actualiteiten op het gebied van administratieve werkzaamheden en worden collega's zoals accountmanagers, intercedenten en directie op de hoogte gehouden van relevante ontwikkelingen.

Samen met drie andere collega's op salarisadministratie zorgt hij/zij voor het adequaat en efficiënt verwerken van de door onze uitzendkrachten gewerkte uren. Onze uitzendkrachten ontvangen wekelijks hun salaris en de verwerking heeft dus iedere week een deadline. Wekelijks worden ook correcties verwerkt en inhoudingen en vergoedingen voor vervoer en huisvesting verwerkt, conform de hiervoor gemaakte afspraken en geldende wet- en regelgeving.

De ideale kandidaat:

- Heeft een afgeronde opleiding op minimaal Hbo-niveau en bij voorkeur de opleiding VPS (Vakopleiding Payroll Services);
- Heeft de ambitie om te groeien naar een rol als sparringpartner en vraagbaak voor de organisatie en is bereid kennis up-to-date te houden met relevante trainingen;
- Is accuraat, neemt een proactieve houding aan in de communicatie naar interne en externe klanten en beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel om te zorgen dat onze uitzendkrachten wekelijks tijdelijk een correct salaris betaald krijgen.

Interesse?

Uw sollicitatiebrief met Curriculum Vitae kunt u sturen naar vacature@goodmorning.eu.

Onvolledige reacties en reacties die niet voldoen aan het gestelde profiel, zullen niet in behandeling worden genomen.