

Bedrijfsprofiel

AK+ is een jonge organisatie met 13 teamleden die ongeveer een 20 onderwijsinstellingen ondersteunt in hun bedrijfsvoering. De dienstverlening van AK+ omvat het hele spectrum van financieel tot personeel en salaris en van detachering en payroll tot AFAS applicatiebeheer.

Op korte termijn zoeken wij versterking van het team met een:

0,6/1,0 fte

Salarisadministrateur

met kennis van AFAS en cao onderwijs

Zoals gezegd ondersteunen wij onderwijsinstellingen in hun bedrijfsvoering. Zo helpen wij ze ook met hun salarisadministratie. En daarom zoeken we jou! Om je werk goed te kunnen doen is het van belang dat je kennis van en ervaring hebt met de cao Primair Onderwijs. Ook ben je bekend met het werken met AFAS-HRM.

Taakomschrijving

- Je verzorgt samen met een collega van AK+ de personeels- en salarisadministratie van een schoolbestuur in AFAS. Je voert velerlei mutaties in waaronder in- en uitdiensttredingen, de inzet van vervangingen, tijdelijke uitbreidingen, verlof en verzuim.
- En je zorgt voor een goede aanlevering bij het ABP (pensioenfonds) en de Belastingdienst.
- Jij bent, met je collega, het aanspreekpunt qua personeels- en salarisadministratie voor het schoolbestuur en haar stafmedewerkers.
- Wij geloven in zelfstandigheid en pro-activiteit en staan voor je klaar als je hulp nodig hebt.
- Gezien de coronamaatregelen, werken wij nu voor een deel vanuit huis. We gaan jou echter zo goed als mogelijk wegwijs maken in onze organisatie en die van onze klanten. We gaan zorgen voor een goede werkplek bij jou thuis.
- Je ondersteunt bij de inrichting en optimaliseren van de werkprocessen in AFAS-Insite. Jouw input wordt zeer gewaardeerd, dus brand los als je ideeën hebt.

Profiel

- Je hebt kennis van de cao Primair Onderwijs.
- Je hebt minstens 2 jaar ervaring met werken in AFAS.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden waarmee je zaken kan uitleggen.
- Je werkt graag in een team.

‘Kies voor vakmanschap’

Aanbod

- Startdatum bij voorkeur maart 2021.
- Een salaris tussen de € 2.192 en € 3.817 afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een baan voor 24 tot 40 uur per week.
- Eindejaarsuitkering en pensioenopbouw bij ABP.
- 35 verlofdagen.
- Uitgangspunt is (zicht op) vast contract.
- Een gezellig en informeel team.
- Volop scholingsfaciliteiten.

Sollicitatieprocedure

Is je interesse gewekt en matcht het profiel met dat van jou? Aarzel dan niet en mail je cv met motivatie naar silke@akplus.nl o.v.v. Salarisadministrateur.

De vacature staat open tot en met 24 januari. De procedure bestaat uit een korte telefonische intake om alvast even kennis te maken. Daarna volgt een sollicitatiegesprek, waarvan de eerste gepland staat op 28 januari.

Voor vragen kun je contact opnemen met Jos de Kleijne jos@akplus.nl tel. 06 5396 2650.