

Over ons

AK+ is een jonge, dynamische organisatie met 15 teamleden die ongeveer 25 onderwijsinstellingen ondersteunt in hun bedrijfsvoering. Onze dienstverlening beslaat het volledige spectrum van financieel beheer, personeels- en salarisadministratie, en AFAS applicatiebeheer.

gezocht SALARISADMINISTRATEUR'S

Ben jij een Pietje Precies als het op salarisadministratie aankomt en zoek je een baan met veel afwisseling? Werk je graag in een kleine organisatie? Dan is dit jouw kans! Door de pensionering van een collega en toenemende vraag, zoeken wij **2 nieuwe** salarisadministrateurs voor minimaal 24 uur.

Wat ga je doen?

Samen met een collega verzorg je de personeels- en salarisadministratie van een schoolbestuur in AFAS. Je verwerkt mutaties, draait loonstroken, regelt in-, door- en uitstroom, maakt verlofberekeningen en verzorgt de maandelijks rapportages voor verschillende instanties. Je bent het aanspreekpunt voor personeels- en salarisadministratie voor de schoolbesturen en hun HRM-medewerkers.

We geloven in zelfstandigheid en pro activiteit, en staan voor je klaar wanneer je hulp nodig hebt.

Wie ben jij?

- Je hebt minstens 2 jaar ervaring met personeels- en salarisadministratie.
- Je hebt kennis van de cao's Primair Onderwijs en/of Voortgezet Onderwijs, of vergelijkbare complexe cao's. Ervaring met AFAS is een plus.
- Je bent minimaal 24 uur per week beschikbaar.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en kunt medewerkers en klanten goed uitleg geven over de personeels- en salarisadministratie.
- Je bent goed met cijfers en nauwkeurig in het controleren van mutaties.
- Je volgt graag de ontwikkelingen in je vakgebied en past deze toe.
- Je bent op (vrij) korte termijn beschikbaar

Wat bieden wij?

- Een hecht team waarin je wordt gehoord, met 15 fijne collega's.
- Een goed salaris tussen € 2.683,- en € 4.580,- afhankelijk van kennis en ervaring.
- Vakantie-uitkering (8%) en eindejaarsuitkering (8,33%).
- Pensioenopbouw bij ABP.
- 35 vakantiedagen per jaar (op fulltime basis).
- Mogelijkheid tot gedeeltelijk thuiswerken en flexibele werktijden.
- Volop ondersteuning bij je inwerkperiode.

Is dit jouw baan?

Zie jij jezelf als onze nieuwe salarisadministrateur? Solliciteer dan nu! Stuur je cv mee en geef aan voor hoeveel uur je beschikbaar bent. Een motivatiebrief is gewenst, maar niet verplicht. Solliciteren kan tot en met 11 oktober 2024.

De sollicitatieprocedure bestaat uit een eerste korte telefonische kennismaking, gevolgd door een sollicitatiegesprek in week 42 of 43 (14 t/m 25 oktober) met Pedro de Klein (Teamspecialist PSA) en een toekomstige collega.

Bij een goede klik volgt een tweede gesprek en hopelijk start je daarna snel bij ons team.

Je bent van harte welkom!