

Ben jij die Coördinator PSA die graag collega's ondersteunt?

Dan hebben wij iets moois voor je! Bij AK+ in Nijmegen, een gezellig en deskundig administratiekantoor gespecialiseerd in het primair en voortgezet onderwijs én kinderopvang, zoeken we een

Coördinator Personeels- en Salarisadministratie

We verzorgen op dit moment de administratie voor maar liefst 28 schoolbesturen – en dat vraagt om iemand die structuur brengt, processen stroomlijnt en met plezier samenwerkt. In ons fijne kantoor werk je met een betrokken team dat weet van aanpakken én van een goede kop koffie.

Wat ga je doen?

Als Coördinator ben jij de spil van onze personeels- en salarisadministratie. Jij zorgt dat alles op rolletjes loopt en houdt het overzicht. Concreet betekent dat:

- Je coördineert, plant en houdt overzicht op de werkzaamheden van het team.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze acht salarisadministrateurs en helpt hen bij complexe vragen van klanten.
- Je motiveert en begeleidt je collega's, zodat zij kunnen groeien in hun werk.
- Je kijkt kritisch naar onze processen in AFAS en maakt ze slimmer en eenvoudiger.
- Je draait actief mee in de uitvoering, vooral in de drukke salarisweek.
- Je zorgt dat we netjes binnen de lijntjes kleuren als het gaat om wet- en regelgeving.
- Je bespreekt met klanten hoe we het doen en waar het misschien nóg beter kan.
- Je schakelt met onze collega's van Finance, Control en Applicatiebeheer – en waar nodig ook direct met klanten.
- Je pakt ook andere taken op die bij jouw rol horen, zoals interne controles en audits.

Wat krijg je van ons?

- Een warm welkom in een hecht team van 17 fijne collega's.
- Een goed salaris volgens de cao Primair Onderwijs, *schaal 11* (max. € 6.149), afhankelijk van je ervaring.
- 8% vakantiegeld én een 8,33% eindejaarsuitkering.
- Pensioenopbouw bij het ABP.
- Maar liefst 35 vrije dagen per jaar (op fulltime basis).
- Mooie extra's zoals een fietsregeling, collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering en gezellige teamuitjes.

Wie ben jij?

- Je hebt ruime ervaring in personeels- en salarisadministratie, bij voorkeur met een VPS- of PDL-diploma op zak.
- Je kent de cao's voor het primair en voortgezet onderwijs en/of kinderopvang.
- Je hebt ervaring met AFAS en weet hoe je daar het beste uit haalt.
- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar.
- Je communiceert helder, denkt in oplossingen en blijft rustig onder druk.
- Je bent nieuwsgierig naar ontwikkelingen in je vak en deelt je kennis graag met collega's.
- En als het even kan, ben je beschikbaar **vanaf 1 oktober**.

Iets voor jou?

Zie jij jezelf al zitten bij ons op kantoor in Nijmegen? Wacht dan niet te lang en **solliciteer vóór 31 juli** via het platform waar je deze vacature bent tegengekomen.

De procedure? Eerst een korte teams meeting om kennis te maken. Daarna volgt een gesprek op locatie. Klikt het goed? Dan plannen we een tweede gesprek rond 17 augustus. En wie weet, starten we daarna samen aan een mooie samenwerking.

Je bent van harte welkom!

PS. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.