

Vacature Salarisadministrateur

Locatie:	Hoofdkantoor Rotterdam Sprangk Services
Salarisindicatie:	€ 2.600,- tot € 4.350,- bruto per maand o.b.v. 40 uur
Aantal uren:	28 tot 40 uur per week
Contractvorm:	Bepaalde tijd (mogelijkheid tot omzetting naar onbepaalde tijd).

Heb jij ervaring en interesse in salarisadministratie en wil je jezelf hierin ontwikkelen? Ben jij een servicegerichte, gestructureerde duizendpoot en hou je van samenwerken? En wil jij je met onze groep bedrijven een steentje bijdragen aan de maatschappij? Versterk dan met jouw kennis en kunde ons team bij Sprangk Services.

Wie zijn wij

Sprangk Services is het Shared Service Center van de Sprangk Groep. De Sprangk Groep is een groep van innovatieve bedrijven met ruim 25 jaar in het Sociaal Domein. We bestaan uit de Sagènn Groep, actief in volwassenenonderwijs en re-integratie (sagenn.nl) en de Levéo Groep, actief in de Jeugd- en Volwassenen GGZ-zorg (leveo.nl).

Wij ondernemen met passie en sociale impact, waarbij we dagelijks het positieve verschil maken in het leven van onze klanten en van toegevoegde waarde zijn voor de maatschappij. Dit doen we door onze kwaliteit, klanttevredenheid en resultaten centraal te stellen in alles wat we doen. Gezamenlijk hebben we ca. 40 vestigingen en ruim 600 medewerkers. Bij Sprangk Services lever jij samen met het team van 18 enthousiaste professionals de interne diensten *Finance & Legal*, *Bedrijfsadministratie*, *HRM*, *Salarisadministratie*, *Applicatie- & Informatiebeheer*, *ICT Netwerk* en *Facilitair & Inkoop* voor alle bedrijven binnen onze groep.

Functieomschrijving

Sprangk groeit en is op zoek naar een gedreven collega op de personeels- en salarisadministratie om ons team te versterken. Je bent het aanspreekpunt voor al onze interne en externe collega's met vragen over hun salaris, je draagt zorg voor het op orde houden van alle in AFAS geregistreerde gegevens en je werkt samen met je collega's iedere maand aan een efficiënte en juiste verloning. Daarnaast verzorg je het jaarwerk, de pensioenberekening, heb je contact met externe instanties en werk je samen met Applicatiebeheer t.b.v. optimalisatie van de salarisadministratie. Indien nodig ondersteun je de afdeling HRM op administratief gebied, zoals het verwerken van documenten, verlofaanvragen, ziek- en betermeldingen en roosterwijzigingen.

Om succesvol te zijn in deze functie vinden wij het belangrijk dat:

- Je een betrouwbaar, nauwkeurig en positief ingesteld persoon bent;
- Je integer bent en uitstekend kunt omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- Je stressbestendig bent en onder druk nog steeds secuur en accuraat werkt;
- Je flexibel bent in het inzetten van je uren t.b.v. een tijdige verloning;
- Je klantgericht werkt en beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- Je tenminste over een relevante afgeronde mbo-opleiding beschikt ((salaris)administratie);
- Je over 3 à 5 jaar relevante werkervaring op salarisadministratie beschikt;
- Het is een pré als je kennis van en ervaring met AFAS Profit hebt;
- Het is een pré als je kennis van en affiniteit hebt met Office365;
- Het is een pré als je ervaring hebt met de CAO GGZ.

Wij bieden

Wij bieden je een zeer afwisselende en uitdagende baan voor 28 tot 40 uur per week met volop ontwikkelingsmogelijkheden in een jonge en dynamische organisatie met een no-nonsense cultuur. Je gaat werken in leuk team dat gezamenlijk bijdraagt aan het succes en de sociale impact van onze groep bedrijven, die dagelijks van toegevoegde waarde zijn in het leven van mensen. Naast de ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling bieden wij je uiteraard een marktconform arbeidsvoorwaardenpakket.

Reageren

Wil jij jouw bijdrage leveren aan het succes van Sprangk en onze groep van bedrijven?

Stuur dan je sollicitatie naar: werken@sprangk.nl.

Kijk voor meer informatie op onze website: www.sprangk.nl of neem contact op met de afdeling HRM via 088 44 46 006