

Salarisadministrateur / -adviseur Accountancy

 Nijkerk |  24–40 uur per week

Jij zorgt dat salarissen altijd kloppen

Cijfers, deadlines en wet- en regelgeving: jij draait er je hand niet voor om. Als salarisadministrateur binnen onze accountancypraktijk zorg jij ervoor dat de salarisverwerking voor onze klanten tot in de puntjes geregeld is. Betrouwbaar, nauwkeurig en altijd up-to-date.

Ligt jouw interesse meer in advieswerkzaamheden? Afhankelijk van je ervaring kan ook dat een onderdeel van je werk zijn. Je kijkt en denkt vooruit, ziet kansen voor verbetering en bespreekt dit met je klanten. Hierbij kan je altijd terugvallen op of sparren met je collega's.

Wat ga je doen?

- Je hebt veel (telefonisch) contact met klanten, maar ook met externe instanties zoals pensioenfondsen, arbodiensten en de Belastingdienst
- Je verzorgt volledige salarisadministraties voor diverse klanten
- Je verwerkt mutaties, loonjournaalposten en salarisruns
- Je past cao's, arbeidsvoorwaarden en wet- en regelgeving toe waar nodig
- Je verzorgt aangiftes loonheffingen en pensioenregelingen
- Je adviseert collega's over salaris en HR-zaken

In de adviserende rol ga je naast bovenstaande ook:

- Verbeteringen signaleren en meedenken over procesoptimalisatie
- Voor klanten een sparring partner zijn op HR gebied: denk aan aanzegtermijnen, arbeidsvoorwaarden, contactbeheer, vergoedingen en verstrekkingen, WKR enz.

Wie ben jij?

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je hebt kennis van loonheffingen, arbeidsrecht en sociale wetgeving
- Je communiceert helder en klantgericht

Je hebt een streepje voor als je:

- Ervaring hebt met de software van Loket
- Een PDL-/of VPS-diploma hebt
- Ervaring binnen accountancy of zakelijke dienstverlening hebt

Wat bieden wij jou?

- Zo'n 35 enthousiaste collega's die je graag helpen waar nodig
- Een goed salaris en aanvullende arbeidsvoorwaarden, waaronder pensioenregeling
- Ruimte voor opleiding en/of verdieping
- Een informele werksfeer, leuke teamactiviteiten en aandacht voor balans tussen werk en privé
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot hybride werken

Enthousiast?

Zie jij jezelf al in deze functie? Dan maken we graag kennis met je!

Solliciteer direct en stuur je cv en korte motivatie naar onze officemanager Marieke: mvanderuitenbeek@wpe-advies.nl.

Liever eerst wat meer informatie? Neem dan contact op met vennoot Eward, je kunt hem bereiken op ewulfsen@wpe-advies.nl.

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur gegeven aan de interne kandidaat.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.