



Op dit moment zijn wij voor Sportservice Noord-Brabant (SSNB) op zoek naar een nieuwe medewerker in de functie van:

Medewerk(st)er Salarisadministratie
(circa 18 uur per week, flexibel in te delen)
Vacaturenummer: 1146
Startdatum z.s.m.

Sportservice Noord-Brabant houdt zich bezig met advisering en begeleiding van o.a. gemeenten en sportorganisaties bij vraagstukken op het gebied van sporten en bewegen. Het doel van de organisatie is zoveel mogelijk mensen in staat te stellen te kunnen sporten en bewegen. Sportservice Noord-Brabant is daarnaast ook actief op het gebied van werkgeverschap in de sport en werving en selectie (uit naam van Match Sportdetachering). Sportservice Noord-Brabant is gevestigd in het inspirerende SX gebouw in Eindhoven op Strijp-S. Voor meer informatie over de organisatie verwijzen we graag door naar de website van Sportservice Noord-Brabant www.ssnb.nl

Doel van de functie:

Als onderdeel van het serviceteam ben je verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de salarissen voor alle medewerkers die verloond worden binnen Sportservice Noord-Brabant. Daarnaast verzorg je de salarisadministratie voor de klanten (sportorganisaties) van Sportservice Noord-Brabant.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Voert basisgegevens in het systeem ten behoeve van de salarisadministratie.
- Voert maandelijkse salarismutaties in het systeem in.
- Controleert de output aan de hand van de ingevoerde salarismutaties.
- Verzorgt de verzending van de salarisstroken en overige output.
- Maakt proforma berekeningen.
- Beantwoordt vragen van klanten en werknemers op het gebied van de salarisadministratie.
- Verzorgt de correspondentie op het gebied van de salarisadministratie (werkgeversverklaringen, deurwaarders etc.).
- Verzorgt het jaarwerk ten behoeve van de klanten van de salarisadministratie.
- Verzorgt een juiste aanlevering van gegevens ten behoeve van het pensioenfonds zorg en welzijn.
- Signaleert ontwikkelingen op het gebied van fiscale wetgeving.
- Levert een actieve bijdrage aan het afdelingsoverleg.
- Ondersteunt indien nodig bij de contractadministratie.
- Met het serviceteam verleen je ook algemene ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de organisatie.

Functie-eisen:

- MBO+ werk- en denkniveau.
- In het bezit van het diploma PDL (praktijkdiploma loonadministratie).
- Werkervaring op het gebied van het voeren van een salarisadministratie.
- Ervaring met Afas-Profit is een pré.
- Zelfontwikkeling en leervermogen.
- Klantgerichtheid.

- Nauwkeurigheid.
- Stressbestendig.
- Flexibiliteit.
- Kwaliteitsgericht.

Wat bieden wij:

- Een afwisselende en uitdagende functie binnen Sportservice Noord-Brabant.
- Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Sport. De functie is ingedeeld in schaal 8 van de CAO Sport. Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring.
- Aanstelling in eerste instantie voor de duur van 1 jaar.

Solliciteren:

Herken je jezelf in het profiel en ben je enthousiast om bovengenoemde functie te vervullen, dan nodigen we je uit **om vóór 11 maart 2016** jouw motivatiebrief inclusief C.V. naar Match Sportdetachering te sturen via info@matchsportdetachering.nl onder vermelding van vacaturenummer 1146.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 21 maart 2016.

Meer informatie:

Nadere informatie over de sollicitatieprocedure is op te vragen bij Fons de Kok van Match Sportdetachering, telefonisch bereikbaar op: 088-2468111 of via e-mail: info@matchsportdetachering.nl