

**Sportservice Noord-Brabant (SSNB) zoekt tijdelijke vervanging van de huidige medewerkster salarisadministratie.**

**Medewerk(st)er Salarisadministratie  
(circa 18 uur per week, flexibel in te delen)**

**Vacaturenummer: 1256**

**Startdatum zo spoedig mogelijk.**

SSNB zet zich als kennispartner en verbinder in voor een gezond en veerkrachtig Brabant. Wij werken samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur. Met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen en zo ook een bijdrage te leveren aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Want sporten en bewegen is universeel, gezond, zorgt voor plezier, het is laagdrempelig en verbindt!

### **Doel van de functie:**

Als onderdeel van het team personeelsdiensten ben je verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de salarissen voor alle medewerkers die verloond worden binnen Sportservice Noord-Brabant (500 medewerkers). Daarnaast verzorg je de salarisadministratie voor de klanten (50 sportorganisaties) van Sportservice Noord-Brabant.

### **Taken en verantwoordelijkheden:**

- Zorg dragen voor de gehele loonadministratie voor zowel de interne organisatie als de klanten;
- Invoeren van de maandelijkse salarismutaties en het controleren hiervan;
- Beantwoorden van vragen van klanten en medewerkers op het gebied van de salarisadministratie;
- Verzorgen van de correspondentie op het gebied van de salarisadministratie;
- Verzorgen van het jaarwerk ten behoeve van de klanten van de salarisadministratie;
- Verzorgen van een juiste aanlevering van gegevens ten behoeve van het pensioenfonds Zorg en Welzijn;
- Signaleren van externe ontwikkelingen op het gebied van fiscale wetgeving en deze vertalen naar de organisatie;
- Leveren van een bijdrage aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van het jaarplan van SSNB.

### **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 is een pré;
- Zelfontwikkeling en leervermogen;
- Klantgerichtheid;
- Nauwkeurigheid;
- Stressbestendig;
- Flexibiliteit;
- Kwaliteitsgericht.

### **Wat bieden wij:**

Een afwisselende en uitdagende functie binnen het leuke team van 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 een half jaar.

**Solliciteren:**

Herken je jezelf in het profiel en ben je enthousiast om bovengenoemde functie te vervullen, dan nodigen we je uit om vóór 30 januari 2020 jouw motivatiebrief inclusief C.V. naar Match Sportdetachering te sturen via [info@matchsportdetachering.nl](mailto:info@matchsportdetachering.nl) onder vermelding van vacaturenummer 1256.

**Meer informatie:**

Nadere informatie over de vacature en de procedure is op te vragen bij Fons de Kok van Match Sportdetachering, telefonisch bereikbaar op: 088-2468111 of via e-mail: [info@matchsportdetachering.nl](mailto:info@matchsportdetachering.nl)