

# Medewerker salarisadministratie

## Informatie

Plaats	Haarlem	Salarisindicatie	Tussen €2970 en €4170
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32 - 36 uur	Publicatiedatum	31-12-2024
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	19-01-2025
Schaal	Schaal 8		

## Vacature Tekst

Een autonome rol in een dynamische en unieke omgeving. Die heb je als specialist op het gebied van salarisadministratie bij de provincie Noord-Holland in Haarlem. Met je specialistische kennis ben je een essentiële schakel binnen het gehele payroll-proces. Mutaties rondom in-, door- en uitstroom controleren, meedenken over het digitaliseren van HR-processen, vragen beantwoorden van collega's en HR-medewerkers. Je doet het allemaal. En dat binnen een hecht team dat veel samenwerkt en graag samenkomt op kantoor.

## Jouw baan

Je levert een belangrijke bijdrage aan onze bedrijfsvoering en dienstverlening. Dat doe je op meerdere manieren. Zo controleer je mutaties en check je hierbij de compleetheid en juistheid van brondocumenten als arbeidsovereenkomsten, doorstroomformulieren en VOG-aanvragen. Je draait regelmatig controlerapporten in SAP om zo de juistheid, compleetheid en tijdigheid van de data te borgen. Ook beantwoord je tweedelijnsvragen van collega's en HR-medewerkers. Bijvoorbeeld over rechtspositionele regelingen en declaraties. Je zorgt voor een tijdige en correcte aanlevering van onder meer de loon- en pensioenaangifte, en verzorgt de betalingen van de ziektewet. Ook bereken je loonkosten, check je mutaties in de werkkostenregeling en maak je balansrekeningen.

Daarnaast verzorgen jij en je collega's om en om zelfstandig de payroll in SAP. Je checkt dan alle stappen in het proces, zoals de afgifte van pensioen- en loonheffingspremies. Je draait query's om data te checken en maakt testbestanden om te controleren of ook technisch alles in orde is. Daarnaast zorg je voor de aansluiting tussen de payroll en de financiële administratie.

Je neemt deel aan projecten gericht op de algehele verbetering van onze dienstverlening als salarisadministratie. Waar jouw inzet toe leidt? Tot een soepel lopend payroll-proces, en juiste en tijdige salarisbetaling aan al je collega's.

## Dit bieden wij

- Een bruto maandsalaris tussen € 2.970,49 en € 4.170,46 (schaal 8) op basis van 36 uur per week. Dit is exclusief het Individueel Keuzebudget van ongeveer 22% van je bruto maandsalaris, dat je onder meer kunt inruilen voor extra vrije dagen.
- Een jaarcontract, met de bedoeling je aan het einde van dat jaar een vast contract aan te bieden.
- Een budget van € 6.000 per 5 jaar dat je gebruikt om duurzaam inzetbaar te blijven: je werk goed en vitaal te kunnen blijven doen nu en in de toekomst
- Een jaarlijkse salarisverhoging van 3%, tot aan het einde van je schaal.
- Een goede pensioenregeling waaraan de provincie meebetaalt.
- Een baan waarbij je samen met je collega's bepaalt waar je werkt. Deels vanuit huis en deels op onze eigentijdse locatie in het centrum van Haarlem.

- Ook zorgen wij voor een bureau, beeldscherm en andere voorzieningen, zodat je jouw thuiswerkplek goed kunt inrichten.

En dat is nog niet alles. Lees op [www.noord-holland.nl/werkenbij](http://www.noord-holland.nl/werkenbij) waar je als collega bij Noord-Holland verder op kunt rekenen.

## Hier ga jij werken

Bij de provincie Noord-Holland werk je aan de toekomst. Elke dag opnieuw zet je je samen met 1.400 collega's in voor een mooie, plezierige en veilige woon- en werkomgeving voor bijna 3 miljoen Noord-Hollanders. Daarbij gaat het er innovatief aan toe. We stimuleren en faciliteren woningbouw, smart mobility, de energietransitie, grootschalige natuurontwikkeling en de nieuwste technologieën zoals slimme apps. En ook jÓuw toekomst staat bij ons centraal.

Je krijgt alle ruimte om te kiezen welke kant je op wilt en om je ambities waar te maken. Wij ondersteunen je hierbij.

Binnen de provincie Noord-Holland maak je deel uit de unit Personeel en Salarisadministratie. Dit is het kloppende administratieve hart van onze organisatie waar alle processen rond de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie samenkomen. Daarbinnen vorm je met 6 collega's het team Salarisadministratie. We werken graag samen en weten over en weer wat we van elkaar mogen en kunnen verwachten. Naast dat we hard werken, maken we ook ruimte voor ontspanning. Om je als nieuwe collega goed wegwijs te maken, werk je de eerste 4 maanden op kantoor. Daarna is thuiswerken ook mogelijk. We zijn als team nog volop in ontwikkeling en jouw bijdrage en/of ideeën zijn van harte welkom.

## Dit ben jij

- Een teamspeler die staat voor kwaliteit: je werkt nauw samen en afstemming zoeken met anderen spreekt voor jou voor zich.
- Gestructureerd en nauwkeurig. Je hebt oog voor detail.
- Proactief, zelfverzekerd en nieuwsgierig. Je durft regelmatig de vraag te stellen waarom we de dingen doen zoals we ze doen.
- Wendbaar: verandering schrikt jou niet af en je anticipeert probleemloos op wat er komt.
- Stressbestendig: je vindt het leuk om veel verschillende ballen in de lucht te houden en gaat goed om met deadlines, procedures en instructies.

Verder heb je:

- Minimaal een afgeronde (relevante) Mbo-opleiding.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.
- Pre: kennis van SAP en/of andere personeel en salarisadministratie systemen.
- Kennis van Microsoft Office. Je maakt nieuwe systemen snel eigen.
- Ervaring met het uitvoeren van een salarisadministratie in een complexe omgeving.

## Word onze nieuwe collega

Reageer uiterlijk voor 19 januari 2025 via de solliciteer direct button en upload je cv en motivatiebrief. Je kunt je sollicitatie richten aan Georgette van der Gugten, unitmanager Personeel en salarisadministratie. Wil je eerst meer informatie over de functie? Bel of app dan met Rik van den Bos, coördinator salarisadministratie via telefoonnummer 06– 3168 80 05. Vragen over de procedure? Stel ze aan onze collega's van de Servicedesk Info Personeel, via 023 – 514 52 22 (keuze 3).

## Goed om te weten

- Wij werken voor alle Noord-Hollanders. En dat kunnen we het beste doen als wij een afspiegeling vormen van de bevolking van de provincie. Daarom streven wij naar diversiteit in onze teams.
- Voor een baan bij de provincie is een Verklaring Omtrent het Gedrag vereist.
- Acquisitie naar aanleiding van de vacature is niet wenselijk.

**Contactpersoon sollicitatie**

Naam	Georgette van der Gugten
Functie	unitmanager Personeel- en Salarisadministratie
E-mail	gugteng@noord-holland.nl

**Contactpersoon vacature**

Naam	Info Personeel
Functie	Helpdesk
Telefoon	023 514 5606
E-mail	solliciteren@noord-holland.nl

**Acquisitie**

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.