

Salarisadministrateur

Deze vacature is bedoeld voor een nauwkeurige en gedreven salarisadministrateur die graag verantwoordelijkheid neemt in de financiële zorg voor onze medewerkers! Herken jij jezelf hierin? Dan gaan we graag met je in gesprek.

Jouw werkplek

GGNet is dé specialist voor mensen met psychische problemen én voor hun naasten. Het bedrijfsonderdeel Bedrijfsvoering, samen met Mens & Organisatie, vormt de essentiële ondersteuning voor de zorgdivisies van GGNet. Binnen bedrijfsvoering kom je te werken in het team financiën en control.

Je werkt in een team waarin je samen verantwoordelijk bent voor een zorgvuldige en betrouwbare salarisverwerking. Binnen onze organisatie zijn we in beweging: we werken toe naar meer zelfstandigheid en samenwerking in zogeheten 'cirkels'. De lijnen zijn kort en je krijgt ruimte om mee te denken over hoe processen beter kunnen. Met de invoering van AFAS zijn we gestart met het moderniseren en digitaliseren van onze administratie. Dat brengt nieuwe mogelijkheden, maar vraagt ook nog om ontwikkeling en aanpassing. Jouw ervaring en initiatief zijn daarin van grote waarde.

Zo werk jij

Als salarisadministrateur ben je niet alleen verantwoordelijk voor een nauwkeurige verwerking van salarissen in AFAS Profit, maar draag je tevens bij aan het optimaliseren van administratieve processen waar mogelijk.

- In jouw rol als salarisadministrateur werk je samen met een collega om de processen binnen de salarisadministratie te coördineren, te bewaken en te optimaliseren. Hierbij onderhoud je contacten met diverse instanties, waaronder de Belastingdienst, het UWV, gemeenten en uiteraard jouw collega's bij GGNet. Je houdt nauwlettend de CAO en wetgeving in de gaten, zodat je altijd een stap voor bent.
- Daarnaast draag je zorg voor een volledige, tijdige en correcte verwerking van salarisgegevens. Dit omvat onder andere het verzorgen van de aangifte loonheffing; afdragen van premies; verwerken van loonbeslagen; voorbereiden van accountantscontrolesverwerken en aansluitingen tussenrekeningen in de financiële administratie.
- Als salarisadministrateur ben je in staat zelfstandig te werken en prioriteiten te stellen. Zelfs in stressvolle situaties weet je de rust te bewaren.
- Jouw doorzettingsvermogen en sterke communicatieve vaardigheden maken jou een waardevolle aanvulling op het team. Je bewaakt de voortgang van processen, signaleert tijdig eventuele verstoringen en lost deze waar mogelijk op.
- Het zorgen voor een complete, tijdige en correcte verwerking van salarisgegevens geeft jou energie.

We zijn 1 januari jl. overgestapt van Visma Raet naar AFAS. Deze overgang betekent veel voor de manier waarop we werken: méér digitalisering, betere automatisering en minder foutgevoeligheid. Het levert tijd en kostenbesparing op, maar vraagt ook om een andere manier van denken en werken – van medewerkers én afdelingen.

Als salarisadministrateur ben je hierin een belangrijke schakel. Je werkt met de nieuwe systemen, denkt mee over verdere optimalisatie en draagt bij aan het versterken van de administratieve processen. Er is volop ruimte voor eigenaarschap en initiatief: jouw kennis en ideeën maken echt het verschil.

Wat neem je mee

✓ Je hebt een succesvol afgeronde HBO-opleiding, bij voorkeur aangevuld met vakopleidingen zoals PDL en/of VPS

✓ Je kunt bogen op uitgebreide werkervaring in een vergelijkbare functie

✓ Je hebt aantoonbare kennis van Excel, Afas en Profit

✓ Als energieke professional ben je communicatief zeer vaardig en heb je een natuurlijk talent voor het verbinden van mensen

✓ Dankzij je uitstekende cijfermatige en analytische vaardigheden merk je elke afwijking direct op
Dit krijg je van ons

- We bieden je een contract van 32 tot 36 uur per week, in eerste instantie voor één jaar – met de intentie om dit om te zetten naar een vast dienstverband.
- Inschaling in functiegroep 50, met een bruto maandsalaris tussen € 3.380,- en € 4.478,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).

- Vakantiegeld (8,33%) en een eindejaarsuitkering (8,33%)
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het PFZW (Pensioenfonds Zorg&Welzijn). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie.
- Een Balansregeling voor extra vrije tijd, opleiding of uitbetaling.

Maar boven alles bieden we je een uitdagende en afwisselende baan in een prettige werkomgeving die je volop ruimte geeft om op vakinhoudelijk vlak te groeien. In deze baan krijg je veel vrijheid en autonomie om je functie en jezelf te ontwikkelen.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Enthousiast? Reageer dan via het onderstaande formulier met je cv en motivatie. Zodra we passende kandidaten hebben, plannen we zo snel mogelijk gesprekken in – uiteraard houden we daarbij rekening met geplande vakanties.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Ilse Vial, manager Financiën & Control, via telefoonnummer 06-15146497.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Of wil je meer weten over werken bij GGNet? Neem gerust contact op met onze recruiter, Thérèse Mol. Je kunt haar bereiken via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.