

Overal ter wereld moeten mensen vluchten voor hun leven vanwege oorlog, politiek geweld, hun seksuele geaardheid, afkomst of religie. Wie in Nederland terechtkomt, kan rekenen op de beroepskrachten en vrijwilligers van VluchtelingenWerk. Wij begeleiden vluchtelingen van aankomst tot zelfredzaamheid. Dat is goed voor vluchtelingen en goed voor de Nederlandse samenleving. Wij zijn ondernemende idealisten die nuchter blijven. Jij ook? Kom dan ons team versterken. Per direct zijn wij op zoek naar een gedreven

**Medewerker personeels- en salarisadministratie**

32 – 36 uur per week | Standplaats Rotterdam

**Algemene kenmerken**

De medewerker personeels- en salarisadministratie ondersteunt het management en de afdeling P&O op het gebied van personeelsbeheer en –administratie en verzorgt alle mutaties t.b.v. de verwerking in het salarissysteem. Bereidt procedures met betrekking tot werving, aanstelling, wijziging en ontslag van medewerkers administratief voor en ondersteunt bij de uitvoering ervan. Draagt zorg voor een correcte vrijwilligersadministratie.

De nadruk van de werkzaamheden liggen binnen de personeelsadministratie.

**Jouw functie**

Je draagt actief bij aan de uitvoering van het personeelsbeheer en de personeels- en salarisadministratie van de organisatie. Je werkt binnen het team van P&O en wordt functioneel aangestuurd door de teamleider P&O. De functie ressorteert hiërarchisch onder het hoofd bedrijfsbureau

**Globale inhoud van je werkzaamheden:**

* Beheert personeelsdossiers, het (geautomatiseerde) medewerkersbestand , de urenregistratie in het daarvoor bestemde systeem en signaleert relevante termijnen;
* Zorgt voor een correcte verwerking van alle personele mutaties;
* Zorgt voor aanmelding en afmelding van vrijwilligers, aanvraag VOG en bijhouden van vrijwilligers in het personeelssysteem;
* Je geeft mondelinge, telefonische en schriftelijke standaard informatie over CAO-regelingen en personeelsregelingen aan leidinggevenden en medewerkers;
* Stelt periodiek diverse overzichten op voor management en medewerkers, waaronder formatie-, verlof en verzuimoverzichten;
* Zorgt voor een correcte verwerking van ziek- en betermeldingen, bewaakt de termijnen in het kader van de Wet Poortwachter en signaleert hierover bij betrokkenen;
* Ontvangt en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen;
* Registreert en verwerkt bovenstaande gegevens en maakt ze gereed voor geautomatiseerde verwerking door een extern salarisverwerkingsbureau;
* Controleert maandelijks de salarisstroken.

**Wat jij ons biedt**

Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie. Je beschikt over hbo werk-en denkniveau en hebt een afgeronde P&O opleiding aangevuld met PDL, of vergelijkbaar. Je hebt kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten, waaronder Beaufort en Excell.

Je bent analytisch, contactueel zeer vaardig en beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het communiceren op alle niveaus. Je bent ordelijk en nauwkeurig, flexibel, integer en hebt een dienstverlenende/klantgerichte instelling.

**Wij bieden**

Een prettige werkplek in een organisatie die idealisme en professionaliteit combineert. VluchtelingenWerk Zuidwest Nederland kent goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens CAO Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. Wij bieden een salaris in schaal 6volgens CAO Welzijn, op basis van een 36-urige werkweek en afhankelijk van opleiding en ervaring, maximaal € 3.176,- bruto per maand.

**Informatie en sollicitatie**

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Voor meer informatie kan je contact opnemen met Bibian Brugman, teamleider P&O, tel. 010-2292362. Reacties in de vorm van een korte brief en een cv kan je tot uiterlijk 19 november 2019 12.00 uur versturen naar vacature-zuidwest@vluchtelingenwerk.nl o.v.v. Medewerker personeels- en salarisadministratie.