

Senior Salarisadministrateur

“Krachtige, verbindende professional met focus op professionalisering van HR processen”

Organisatie en missie

Als **organisatie** helpt **Elker Jeugdhulp & Onderwijs (Elker)** ouders, kinderen, jongeren en scholen in Noord-Nederland bij complexe opgroei-, onderwijs- en opvoedvragen door de inzet van gerichte (hoog)specialistische hulp. Daarbij sluiten ze aan bij wat er al is en wat goed gaat, en zetten ze in overleg met de betrokkenen die hulp in die de grootste kans op verbetering biedt. Dit gebeurt zoveel mogelijk ambulante. Indien nodig verzorgt Elker langdurige hulp en onderwijs, eventueel via beschermde behandel-, woon- en onderwijsplekken voor kinderen en jongeren. Want volgens de **missie** van Elker heeft “elk kind het recht om positief, veilig en zo thuis mogelijk op te groeien en duurzaam deel te nemen aan de maatschappij”.

Uitdaging en behoefte

In het veranderende zorglandschap staat Elker voor de **uitdaging** om de juiste balans te houden tussen het leveren van kwalitatieve, beschikbare zorg en de daarvoor benodigde sturing, informatie en ondersteuning. Elker levert belangrijk werk en mooi werk. Werk dat vraagt om steengoede, betrokken hulpverleners en om mensen die zorgen voor een geolied proces van de zorgsturing- en ondersteuning.

Ben je een persoon die in staat is om organisaties naar een hoger niveau te tillen? Hou je van kwaliteit, samenwerking en efficiënte processen? Heb je een echte hands on en proactieve mentaliteit? Dan heeft Elker een prachtige kans voor jou. Er is **behoefte** aan een daadkrachtige **Senior Salarisadministrateur**, die vanuit verbinding een bijdrage gaat leveren aan het professionaliseren van HR processen. Ben je enthousiast geworden? Lees dan snel verder!

Hoe ziet je afdeling eruit en wie zijn je collega's?

Je gaat aan de slag bij de afdeling HR in het team HR Beheer. Hierin werk je nauw samen met 3 collega's. Je rapporteert aan de Concernmanager FA & HR. Naast jouw eigen afdeling en team werk je veel samen met leidinggevend en medewerkers van de ondersteunende diensten. Deze bestaan uit de afdelingen HR, ICT & IV, Facilitaire Dienst, Financiën, Cliëntenadministratie, Marketing & Communicatie, het Kenniscentrum Jeugdhulp en het Bestuursbureau.

Waar ga je mee aan de slag?

Als Senior Salarisadministrateur draag je zorg voor de verwerking van alle salarismutaties in het personeelsinformatiesysteem van RAET (Beaufort, Youforce en Gemal). Op maandelijkse basis controleer je de salarisbetalingen en zorg je voor een correcte verwerking van diverse mutaties conform fiscale- en sociale regel- en wetgeving. Je werkt nauw samen met de afdeling Financiën aangezien jouw werk van grote invloed is op de financiële huishouding van de organisatie.

Salarissen verwerken en uitbetalen is belangrijk, bovendien is het van belang dat iedere maand de hele personeelsadministratie soepel en accuraat verloopt. En daar komt nogal wat bij kijken. In deze functie bied je de nodige ondersteuning bij de verwerking van diverse formulieren en aangiften voor loongegevens. Met jouw specialistische kennis denk je altijd een stap vooruit. Zo is het meedenken en adviseren over de uitvoering en toepassing van diverse regelingen en wetgeving een heel belangrijk onderdeel van deze baan. Je voelt je thuis in een organisatie waar een proactief aandeel in de verdere professionalisering van de processen op de afdeling HRM bijzonder op prijs wordt gesteld. Je vindt het vanzelfsprekend om continu op de hoogte blijven van de nieuwste ontwikkelingen in jouw vakgebied.

Wat breng je mee?

- HBO werk- en denkniveau aangevuld met opleiding PDL en/of VPS;
- Uitgebreide werkervaring met salarisadministratie en actuele vakkennis;
- Ruime ervaring met geautomatiseerde salarissystemen van RAET; ervaring met Beaufort, Youforce en Gemal is een vereiste;
- Ruime ervaring met Microsoft Office en dan met name met Microsoft Excel.

Herken je jezelf hierin?

- Kwaliteit van werkzaamheden hoog in het vaandel hebben;
- Belang van de organisatie als geheel altijd voor ogen houden;
- Gedreven om bestaande processen continu te verbeteren;
- Verbindend, teamspeler, samenwerken en goede adviesvaardigheden;
- Klantgericht, resultaatgericht en oplossingsgericht;
- Accuraat, proactief en pragmatisch;
- Met humor en flair invulling geven aan het vak salarisadministratie;
- Cijfermatig sterk en een goed analytisch vermogen.

Wat mag en kun je verwachten van Elker?

- Uitdagende en veelzijdige functie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid;
- Informele werksfeer, die zich kenmerkt door begrippen als dynamisch en ondernemend, waar informele omgangsvormen en korte communicatielijnen het uitgangspunt zijn;
- Zelfstandige, uitdagende functie met veel ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling;
- Functiewaardering in salarisschaal 7 conform cao Jeugdzorg 2019-2020; inschaling is mede afhankelijk van kennis en ervaring;
- Uitstekend pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Betreft in eerste instantie een aanstelling van 1 jaar met de intentie tot een vast dienstverband.