

Wil je 2018 ook goed beginnen? Wij zoeken nieuwe collega's!

Wie zijn we?

Administratiekantoor Van der Voet kenmerkt zich door een laagdrempelige aanpak. Het familiebedrijf is gespecialiseerd in het MKB en onderscheidt zichzelf door persoonlijke betrokkenheid en kwaliteit van dienstverlening. Daarnaast biedt zij de klant ook ondersteuning bij onder andere financieringsaanvragen, bedrijfsovernames, personeelsbeleid en herstructurering. Kortom, een kantoor waarvan je gevraagd en ongevraagd advies mag verwachten voor alle ondernemersvraagstukken.

Administratiekantoor Van der Voet bestaat uit een enthousiast en collegiaal team van 18 medewerkers, werkzaam op een mooie, nieuwe locatie in hartje Haastrecht. Op de werkvloer heerst een open en directe sfeer, waar ruimte is voor inbreng en waar hard wordt gewerkt.

Vacature HR adviseur/salarisadministrateur (20-30 uur p/w)

In deze afwisselende functie werk je op het brede vlak van HR en salarisadministratie. De focuspunten liggen op procesverbetering en het oplossen van de meest uiteenlopende personeelsvraagstukken van onze klanten. Ook vind je het niet erg om administratieve taken op te pakken of om, ter versterking van het team, de salarisadministratie te ondersteunen.

Taken:

- Je bent samen met het team verantwoordelijk voor de vraagstukken op personeelsgebied, inclusief de maandelijkse salarisverwerking en aanverwante activiteiten;
- Je ondersteunt onze klanten met alle relevante HR vraagstukken;
- Je ondersteunt onze klanten met jouw kennis op het gebied van arbeidsrecht;
- Dagelijkse werkzaamheden inzake de verlof- en verzuimadministratie, verzuimbeleid, etc.;
- Je signaleert mogelijkheden voor procesverbeteringen en voert dit samen met je team uit;
- Je zorgt voor de continuïteit en het stroomlijnen van de HR administratie.

Profiel:

- Minimaal een opleiding afgerond met een diploma, op HBO niveau richting HRM;
- Gedegen kennis op het gebied van arbeidsrecht en fiscaal recht;
- 1 tot 5 jaar relevante werkervaring opgedaan;
- Ervaring met het softwarepakket Unit4 Salaris Online (pré);
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Een professionele servicegerichte houding;
- De capaciteit om naast reguliere werkzaamheden ad-hoc te kunnen inspringen;
- De capaciteit om afwisselend voor diverse klanten werkzaamheden uit te voeren.

VANDERVOET

FINANCIËN | ADVIES | ADMINISTRATIE

Wat biedt Administratiekantoor Van der Voet?

- Wij bieden je een marktconform salaris, afhankelijk van jouw opleiding en werkervaring;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een sterk team en een uitstekende, collegiale sfeer;
- Een brede en gevarieerde cliëntenkring.

Stuur je motivatie voor een van bovenstaande vacatures naar Gijs van der Voet.

E-mail: gijs@vdvoet.nl