



Sarkon zoekt ervaren Salarisadministrateur (32 - 36 uur)

Stichting Sarkon biedt onderwijs aan ruim 4000 leerlingen met 19 basisscholen in de gemeenten Den Helder, Texel, Schagen en Hollands Kroon. Met meer dan 400 collega's werken wij elke dag aan een stapje verder vooruit in de ontwikkeling van onze leerlingen - en van onszelf.

De functie

Samen met je collega ben jij de spil tussen medewerkers, de HR afdeling en leidinggevenden als het gaat om de salarisverwerking en alles wat hierbij komt kijken. Je bent continue op zoek naar verbeteringen in het werkproces, zoals dataverwerking, digitaliseren van processen of de manier van communiceren met medewerkers. Het is een dynamische rol met de bekende piek in het werk vlak voor de maandelijkse salarisbetaling.

Wat ga je doen?

- het verwerken van verschillende salarismutaties zoals in-door- en uitdiensttredingen, extra inzet en reiskosten
- signaleren van afwijkingen en aandragen van oplossingen
- afronden van het boekjaar
- opstellen van pro-forma berekeningen en werkgeversverklaringen
- het periodiek analyseren van de uitputting WKR
- het doen van voorstellen mbt regelgeving en beleid
- contacten onderhouden met collega's verzekeraars, accountants, UWV en de belastingdienst
- inhoudelijk vraagbaak zijn voor medewerkers
- fungeren als sparringpartner voor je directe (HR) collega's

Wie ben jij?

Voor deze functie beschik je over minimaal een MBO diploma in een administratieve richting en heb je minimaal drie jaar ervaring in de personeel- en salarisverwerking. Je bent in bezit van het praktijkdiploma loonadministratie en hebt kennis van het werken met AFAS software. Voorts heb je gedegen kennis van relevante wet- en regelgeving en kunt goed overweg met Excel / Google Spreadsheet. Je hebt een goed procesmatig inzicht en een continue verbeter drive. Je houdt van vernieuwingen en helpt hierbij anderen graag. Als je kennis hebt van en in de onderwijssector heb je een streepje voor.

Ons aanbod

Je komt te werken op het bestuurskantoor in Den Helder in een enthousiast en gezellig team. Een combinatie met thuiswerken is mogelijk. De inschaling vindt plaats conform de CAO PO, Onderwijsondersteunend Personeel schaal 9.

Word jij onze nieuwe Salarisadministrateur?

Wij ontvangen graag jouw cv en motivatiebrief, deze kun je sturen naar sollicitatie@sarkon.nl. Je kunt reageren tot en met **12 september** aanstaande. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Astrid Rijkhoff, Sr. HR Adviseur, astridrijkhoff@sarknon.nl