

Vacature senior medewerker

Personeels- en Salarisadministratie (full-time)

Bij Mercis is binnen de afdeling Operationele Ondersteuning per direct een senior medewerker personeels- en salarisadministratie nodig voor 36,86 uur per week (1 FTE).

Inleiding

Mercis is sinds 2003 zelfstandig opererend in heel Nederland. Nog steeds zijn we een snelgroeiende innovatieve dienstverlener in het onderwijsveld. We bedienen de CAO's PO, VO en MBO (BVE). Mercis draagt zorg voor een breed dienstverleningspakket waartoe in ieder geval de financiële, personeels- en salarisadministratie behoren. Tevens adviseert Mercis de aangesloten schoolbesturen over financieel en personeelsbeleid in de meest brede zin.

Werk- en denkniveau

Opleiding minimaal op HAVO/MBO(+) niveau. Zie verder bij Kennis, opleiding, vaardigheden en competenties.

Welke werkzaamheden voer je uit?

1. Je verzorgt op professionele en excellerende wijze zelfstandig de personeelsadministratie door:
 - het op juistheid en volledigheid controleren en verwerken, invoeren en muteren van aangeleverde personeelsgegevens en het (zodanig) verzorgen van de bijbehorende correspondentie;
 - het verstrekken van inlichtingen c.q. informatie aan het (lijn) management en de individuele medewerkers;
 - het tot overzichten bewerken van gegevens uit de personeelsadministratie ten behoeve van Managementinformatie vanuit Business Objects Xi.
 - het maken van formatieberekeningen.
2. Je verzorgt op professionele en excellerende wijze zelfstandig de salarisadministratie door:
 - het zorgen voor een correcte toepassing van de regelgeving;
 - het op juistheid en volledigheid controleren en het verwerken, invoeren en muteren van de aangeleverde salarisgegevens en het -indien nodig- inwinnen van nadere inlichtingen omtrent aanvragen of mutaties;
 - het controleren van de output uit het geautomatiseerde salarissysteem;
 - het toepassen van diverse vergoedingsregelingen, zoals met betrekking tot overwerk, onregelmatige dienst, verhuisplicht etc.;
 - het verzamelen van gegevens uit het geautomatiseerde bestand ter voorbereiding van voorschotbetalingen, inhoudingen, werkgeversverklaringen en afdrachten (o.a. het ABP en de Belastingdienst).
3. Je verricht eveneens op professionele en excellerende wijze de werkzaamheden op het gebied van arbeidsvoorwaarden/rechtspositie zoals:
 - aanstelling, schorsing en ontslag;
 - wachtgeld en BAPO;
 - promotie, garantie en verlof;
 - ouderdomspensioen, FPU, invaliditeitspensioen, herplaatsingstoelage, suppletie-uitkering;
4. Je verstrekt inlichtingen c.q. informatie aan het (lijn) management en individuele medewerkers van onze relaties, evenals aan instanties zoals de Belastingdienst en ziekenfondsen, het Arbeidsbureau etc. Op verzoek maak je nadere adequate (bruto-netto-)berekeningen.
5. Je adviseert je (directe) collega's met betrekking tot muteren van personeels- en salarismutaties. Je volgt nauwlettend de regelingen van de overheden en bent een vraagbaak voor je collega's op dit gebied;
6. Je geeft (elektronische) begeleiding aan relaties die werken met het Mercis-platform door:
 - het begeleiden van werkzaamheden met het management- en personeelsinformatiesysteem;

Speelruimte

De senior Medewerker Personeels -en Salarisadministratie is direct verantwoording schuldig aan de Teamleider Operationele Ondersteuning voor wat betreft de juistheid en volledigheid van de in de administratie aanwezige gegevens. Er wordt niet gecontroleerd tijdens het muteren, maar het werkresultaat wordt in het geheel beoordeeld door de teamleider of diens gedelegeerde. De senior medewerker neemt beslissingen bij de beoordeling van de juistheid en volledigheid van de (vergoedings)aanvragen en mutaties;

Kennis, opleiding, vaardigheden en competenties

- Opleiding minimaal op HAVO/MBO(+) niveau. Bij voorkeur afgeronde PDL-opleiding dan wel enige jaren ervaring met salarisadministratie;
- Affiniteit en/of kennis van CASO en/of SAP en onderwijssalarisadministratie is een pre;
- Uitgebreide, aantoonbare kennis van diverse CAO's binnen het onderwijs
- Communicatieve vaardigheden: vaardigheden in het analyseren en interpreteren van vragen, communicatief vaardig in woord en geschrift (Nederlands);
- Sociale vaardigheden: het vermogen om in samenwerking met andere medewerkers en klanten taken uit te voeren en diensten te ontwikkelen, te onderhouden en te verbeteren;
- Kennis en omgevingsbewustzijn: het zelfstandig op de hoogte blijven van alle aan onderwijs gerelateerde wet- en regelgeving, binnen de kaders van de producten en de daaraan gerelateerde dienstverlening;
- Je handelt discreet en respecteert te allen tijden de privacy en de wetgeving daaromtrent.
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan collega's met betrekking tot personeels-en salarisadministratie
- Persoonlijke kenmerken en instelling: proactief, accuraat, probleemoplossende instelling, klantvriendelijk, gemotiveerd, enthousiast, flexibel, stressbestendig, klant- en servicegericht;
- Zelfstandig en tevens in teamverband kunnen werken.
- De senior medewerker kan de voor de personeels- en salarisadministratie geldende wet- en regelgeving, (administratieve) regels en voorschriften interpreteren en de procedures en de consequenties tegen elkaar af kunnen wegen. Hij/zij weet welk belang er is voor de wijze waarop de gegevens in de administratie moeten worden ingebracht;

Wat bieden wij?

Full-time baan (deze functie is niet in deeltijd te vervullen) ; dynamische werkomgeving, geen dag is hetzelfde; prima primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder flexibele werktijden, 13^e maand en tegemoetkoming ziektekosten; leuk team van collega's waarbij er een goede balans is tussen formeel en informeel; aantrekkelijke doorgroeimogelijkheden.

Wat ga je verdienen?

Merces heeft een eigen CAO. Afhankelijk van opleiding en ervaring zal het salaris worden bepaald binnen het functie- en salarisgebouw van Merces. Wil je meer weten? Neem gerust contact met ons op.

Wil je reageren?

Als je bent geïnteresseerd in deze uitdagende functie, dan waarderen wij je reactie bijzonder. Stuur of mail je sollicitatie met CV naar:

Merces BV

t.a.v. De heer W.J. Rijnardus, Algemeen Directeur

Postbus 6277, 4000 HG Tiel

E-mailadres: vacature@merces.nl