

In hartje Dronten, centraal gelegen aan hét plein, vind je De Meerpaal. Een unieke organisatie met 130 medewerkers en vele betrokken vrijwilligers. De Meerpaal bestaat onder andere uit een welzijnsorganisatie, theater (grote zaal en kleine zaal), bioscoop en een kunstencentrum. Daarnaast vind je ons ook in de dorpshuizen in Swifterbant en Biddinghuizen en zijn wij volop actief in de wijken. In normale jaren ontvangen wij meer dan honderduizend bezoekers.

Vanuit een eigentijdse visie dragen we ons steentje bij om te zorgen dat er voor iedereen wat te doen en beleven valt op het gebied van kunst, cultuur, welzijn en educatie. Wij geloven namelijk dat meedoen in positieve zin bijdraagt aan mens en maatschappij. Kortom: meedoen is kunst!

Wij zijn op zoek naar een

## **Salarisadministrateur (24 uur – 32 uur)**

### **Jouw functie**

Als salarisadministrateur heb je veel verantwoordelijkheid én vrijheid in je werk. Jouw hoofdtaak is de uitvoering van de salarisadministratie. Je zorgt ervoor dat jouw collega's tijdig hun salaris ontvangen en professioneel geholpen worden op het gebied van salarisadministratie. Je verwerkt de salarismutaties, voert controles uit en verzorgt zo efficiënt en effectief mogelijk de maandelijkse salarisverwerking en bijbehorende rapportages. Daarbij werk je nauw samen met jouw collega's van personeelszaken. De Meerpaal kent drie cao's en/of arbeidsvoorwaardenpakketten (CAO Kunsteducatie, CAO Sociaal Werk en het eigen arbeidsvoorwaardenpakket van De Meerpaal). Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het tijdig en juist aanleveren van periodieke aangiften en rapportages loonheffingen en pensioenen en fungeer je als aanspreekpunt voor de externe accountant en andere externe stakeholders.

### **Wie ben jij?**

- Je hebt relevante vakkennis opgedaan op het gebied van een complexe salarisadministratie met meerdere cao's en/of arbeidsvoorwaardenpakketten.
- Je hebt uitstekende communicatieve- en adviesvaardigheden.
- Je denkt graag mee met mogelijkheden voor procesoptimalisatie en –verbeteringen.
- Je kunt goed zelfstandig werken, vindt zelf je weg en bent proactief.
- Je bent leer- en nieuwsgierig naar nieuwe ontwikkelingen; volgt op de voet de wet- en regelgeving.
- Je kunt goed presteren onder tijdsdruk, bent stressbestendig en een kei in prioriteiten stellen.
- Verder ben je flexibel en integer.

### **Wat breng je mee?**

- Je hebt de juiste competenties in huis om deze functie succesvol uit te kunnen oefenen; je kent de kneepjes van het vak!
- Wat zeker helpt is een afgeronde hbo- of wo-opleiding; bijvoorbeeld een opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (Vakopleiding Payroll Services of soortgelijk is een pré).
- Minimaal 3 - 4 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur met meerdere cao's en/of arbeidsvoorwaardenpakketten.
- Uitstekende brede kennis en ervaring van AFAS (HR / Payroll) is een vereiste.
- Ervaring als applicatiebeheer van AFAS is een pré.

### **Wat bieden we jou?**

- Een afwisselende baan met veel ruimte voor zelfstandig handelen en initiatief.
- Eerst een jaarcontract met daarna mogelijkheid tot verlenging voor onbepaalde tijd.
- Een salaris tussen de € 3.384,00 en € 4.490,00 bruto per maand op basis van 38-urige werkweek, afhankelijk van opleiding en werkervaring.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals o.a. reiskostenvergoeding, thuiswerkmogelijkheden.

**Interesse?**

Ben je enthousiast geraakt en wil je met ons kennismaken? Dan ontvangen wij graag je sollicitatie. Je kunt deze tot 13 februari 2023 mailen naar Diana Vinke, P&O Adviseur via [personeelszaken@meerpaal.nl](mailto:personeelszaken@meerpaal.nl). Meer informatie kan je vinden op [www.meerpaal.nl](http://www.meerpaal.nl) of je kunt contact opnemen met Joannie Tijssen, Medewerker P&O op telefoonnummer 06-23933285.