

Vacature medewerker salarisadministratie Oostra & Partners B.V.

Functieomschrijving

Samen met onze register salarisadministrateur verwerk jij salarisadministraties van onze cliënten, geef jij advies en hou jij de personeelsdossiers op orde.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het (online) verwerken van salarisberekeningen
- Het (online) verwerken van personeelsmutaties
- Verzorgen en indienen van aangiften loonbelasting, pensioenaangiftes en aangiften SPAWW
- Het versturen van de loonstukken en het geven van gericht advies aan cliënten
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten
- Het inboeken van loonjournaalposten

Wij vragen:

- Kennis van loonadministratie en het hebben van het praktijkdiploma loonadministratie (pré)
- Bij voorkeur heb je kennis van diverse onlinepakketten: Loon, Snelstart, Exact
- Minimaal 1 jaar werkervaring bij een (salaris)administratie- of accountantskantoor (pré)
- Je bent communicatief vaardig; in woord en geschrift
- Je bent analytisch, oplossingsgericht, nauwkeurig, klantgericht en hebt een proactieve houding
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

Wij bieden:

- Een interessante functie met uitstekende arbeidsvoorwaarden
- Een marktconform salaris met goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Parttime 16-24 uur per week
- Een enthousiast team van collega's die gezamenlijk zorgdragen voor een professionele dienstverlening aan cliënten
- Mogelijkheden tot opleidingen of cursussen waarbij de kosten vergoed worden

Spreekt bovenstaande jou aan en ben je geschikt voor deze functie, stuur dan je motivatie en CV naar gert@oostra-partners.nl voor 31 augustus 2022.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.