



Ben jij toe aan een volgende stap in je carrière als salarisadministrateur en wil jij je loopbaan graag voortzetten in een informele, dynamische en ontspannen werkomgeving?

Ter uitbreiding van ons huidige team zijn wij voor ons kantoor in Staphorst op zoek naar een:

Senior Salarisadministrateur (m/v), fulltime

Harke Administratie en Fiscaal Advies is een organisatie met vestigingen in Staphorst en Nieuwleusen, waar circa 30 mensen werkzaam zijn. Wij richten ons op financiële en fiscale dienstverlening in de breedste zin van het woord voor onze zakelijke klanten in het midden- en kleinbedrijf, de agrarische sector en voor onze particuliere klanten.

Functieprofiel:

In deze uitdagende functie ben je samen met een team van 3 collega's verantwoordelijk voor het voeren van de salaris- en personeelsadministratie van onze klanten.

Jouw klantenpakket bestaat voornamelijk uit ondernemers uit het MKB en de agrarische sector.

In deze functie ben je zelfstandig en in samenwerking met jouw collega's verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Het verzorgen van de salarisadministratie van onze klanten
- Het voorbereiden van de afdracht loonbelasting en sociale verzekering- en pensioenpremies
- Het signaleren en oppakken van de adviesbehoefte bij de klant

Verder ben je de vraagbaak voor klanten en collega's op gebied van salarisadministratie. Ook heb je een signalerende rol m.b.t. de veranderingen in wetgeving/cao, waarbij je dit vertaalt naar de gevolgen voor je klanten en hierover proactief communiceert.

Functie-eisen:

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste, proactieve Senior Salarisadministrateur, die een uitdaging ziet in het uitbouwen van onze salarispraktijk. Jij hebt een diploma PDL en minimaal 5 jaar werkervaring als salarisadministrateur. VPS opleiding en ervaring met Unit 4 Personeel en Salaris is een pre.

Wij bieden:

Een boeiende en zelfstandige baan in een zeer collegiaal team. Harke Administratie en Fiscaal Advies kent uitstekende arbeidsvoorwaarden zoals een marktconform salaris, reiskostenvergoeding, pensioenregeling, 30 verlofdagen bij een fulltime dienstverband en goede ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden.

Jouw reactie:

Stuur voor 15 november 2018 jouw motivatie en cv naar Tina Bouwhuis, tinabouwhuis@harke.nl.

Bezoek voor meer informatie onze website, www.harke.nl.

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Klaas Coster, op telefoonnummer 0522-462495.