

Kom werken bij GOON!

Ben jij op zoek naar een dynamische, ontwikkelingsgerichte organisatie waar jij als Salarisadministrateur het verschil kan maken? Kom dan bij ons werken!

Wij zijn de administratie afdeling van GOON: Gereformeerd Onderwijs Oost-Nederland. Wij verzorgen direct en indirect de salarisadministratie voor het GOON-samenwerkingsverband van **Florion**, **Hannah** (basisonderwijs) en **Greijdanus** (voortgezet onderwijs).

Greijdanus is een christelijke middelbare scholengemeenschap in Zwolle, Hardenberg, Meppel en Enschede. **Florion** is een vereniging voor gereformeerd basisonderwijs met 24 locaties. **Hannah** is een scholengroep met 12 basisscholen.

Elke schooldag mogen we onze jongeren uitdagen en ondersteunen als zij meer ontdekken over zichzelf en de wereld. We geloven dat iedereen zich mag ontwikkelen op een manier die bij hen past, ook de medewerkers. Daarom is er bij ons veel ruimte voor persoonlijke vorming. We nodigen jou ook uit om onderdeel te worden van onze gemeenschap en zullen jou elke schooldag weer uitdagen om te leren, geloven, leven!

De vacature salarisadministrateur is voor 24-32 uur per week in Zwolle.

Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor een accurate en tijdige verwerking van de salarisadministratie voor de GO-ON onderwijsinstellingen. Je zorgt ervoor dat iedere maand de salarissen op tijd worden betaald en dat er afdrachten plaatsvinden zoals loonbelasting.

Je werkt met ons geavanceerde HR- en salarissysteem, AFAS, en zorgt ervoor dat alle salaris gerelateerde processen efficiënt en foutloos verlopen.

Je vindt het leuk om met processen bezig te zijn en ziet het als een uitdaging om ze te controleren en te verbeteren. Je adviseert over bestaande wet- en regelgeving en je past dit toe in je werk.

Ook verricht je andere administratieve werkzaamheden voor de salarisadministratie en de financiële administratie. We verwachten een enthousiaste en proactieve instelling.

Wat breng je mee?

- Een MBO+ of HBO opleiding Salarisadministratie;
- Kennis van regels en voorschriften inzake de personeels- en salarisadministratie;
- Brede kennis van regelingen met betrekking tot de rechtspositie, vergoedingen en tegemoetkomingen;
- Ervaring met het inrichten van - en werken met geautomatiseerde (personeels- en salaris) systemen (ervaring met AFAS Profit is een pré);
- Vaardigheid in het opstellen van rechtspositionele adviezen;

Wat wij bieden

- Een mooie, zelfstandige positie in een organisatie waarin veel ruimte is voor eigen initiatief, ontwikkeling en professionalisering;
- Een uitdagende functie voor onbepaalde tijd, te starten met een overeenkomst voor 1 jaar;
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO-VO (functieschaal 8 met een max salaris van € 4.055,- op fulltime basis) exclusief 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering;
- Een goede werkplek met alle faciliteiten die je nodig hebt, binnen onze vestiging in Zwolle.

Identiteit

Wij zoeken medewerkers die volwaardig en meelevend lid zijn van hun kerkelijke gemeente en die zich willen verbinden aan wat we hierover in ons identiteitsdocument hebben beschreven. Bij uitnodiging voor een selectiegesprek ontvang je ons identiteitsdocument en vragen we je om daarover een persoonlijke reflectie te schrijven.

Interesse?

Ben je enthousiast geworden over deze vacature en kom je ons team versterken? Klik dan op de sollicitatiebutton onderaan deze vacature.

Meer informatie? Neem contact op met de afdeling: Trudy van Dijk, Hoofd GO-ON administratie, telefoonnummer 06 37201083.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Kandidaten worden expliciet verzocht rechtstreeks te solliciteren. Sollicitaties via een bureau worden niet in behandeling genomen.