



## Vacature

*Wij zijn op zoek naar een*

# Salarisadministrateur

(voor 16 tot 24 uur per week)

Standplaats: Heijen (Gennepe)

**INTOS** is hét arbeidsontwikkelbedrijf in de meest noordelijke punt van Limburg. Wij helpen mensen zich te ontwikkelen en hun talenten te ontplooiën. We zijn er voor alle mensen die kortere of langere tijd ondersteuning nodig hebben op het gebied van werk, in de breedste zin van het woord.

Wij voeren de (voormalige) Wet sociale werkvoorziening uit en zijn een professionele partner bij het uitvoeren van (re-integratie & participatie) activiteiten die voortvloeien uit de Participatiewet. Wij doen dit voor diverse opdrachtgevers in de regio zoals gemeenten, het UWV, bedrijven op de reguliere arbeidsmarkt, scholen (waaronder het speciaal voortgezet onderwijs) en instellingen.

Wij begeleiden jaarlijks ruim 300 kandidaten die wij ondersteunen met re-integratie en participatie. Daarnaast zijn er ruim 300 medewerkers werkzaam bij INTOS in een beschutte werkomgeving (Productie), op locatie (BuitenWerk) of op een externe werkplek op de reguliere arbeidsmarkt (bijvoorbeeld via detachering).

Binnen het **team P&O** ben je samen met enkele andere collega's bezig met personele aangelegenheden zoals personeelsadvies, werving & selectieactiviteiten, opleidingen, verzuimadministratie en salarisadministratie. De manager P&O is de directe leidinggevende.

### **Wat ga je doen?**

Je bent verantwoordelijk voor het inrichten, het beheren en het uitvoeren van de salarisadministratie voor ongeveer 300 medewerkers, dit voor drie geldende Cao's binnen INTOS. Je voert hiertoe ook overleg met de leverancier van de salarisapplicatie over de inrichting van het systeem. Je controleert en beheert de administratie en zorgt ervoor dat procedures en werkbeschrijvingen rondom de salarisadministratie actueel zijn en geïmplementeerd worden.

Binnen het team P&O ben jij het aanspreekpunt voor vragen op het gebied van salarissen/vergoedingen, sociale wet- en regelgeving, pensioen en fiscale zaken. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het correct afhandelen van loonbeslagen, en het opstellen van pro forma salarisberekeningen en werkgeversverklaringen.

Ook heb jij een adviserende rol, je informeert de manager P&O over wijzigingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op het gebied van salaris(administratie) en denkt mee over de communicatie naar de organisatie over dit onderwerp. Daarnaast signaleer je risico's, verbeter- en/of knelpunten, verricht intern onderzoek en adviseert over salaris technische ontwikkelingen en vraagstukken en verwerkt dit in de salarisadministratie. Tot slot is het mogelijk dat de rol van Privacy functionaris toegevoegd wordt aan je takenpakket.

## Wie ben jij?

Jij hebt een MBO 4 werk- en denkniveau en beschikt over relevante werkervaring in vergelijkbare functies. Ook heb je natuurlijk affiniteit met de mensen die bij ons werken, in het bijzonder de mensen die in de doelgroep Wsw of Participatiewet vallen.

Als salarisadministrateur kun jij gestructureerd, nauwkeurig en planmatig werken en beschik je over goede communicatieve vaardigheden, je hebt immers zowel interne contacten binnen INTOS als externe contacten met bijvoorbeeld het UWV en pensioenfondsen. Jij bent en blijft op de hoogte van interne en externe ontwikkelingen op het gebied van salariseisen en salarisadministratie en relevante wet- en regelgeving. Binnen een platte organisatie als INTOS ben jij flexibel inzetbaar.

Tot slot beschik je over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

## Wij bieden jou

Een mooie en diverse functie met ruimte voor eigen initiatief. Wij zijn een informele organisatie waarin mensen centraal staan. In overleg met je leidinggevende behoort gedeeltelijk thuiswerken tot de mogelijkheden. Je start met een dienstverband van 12 maanden met uitzicht op een vast dienstverband, dit bij goed functioneren en voldoende formatieruimte.

De functie is voorlopig ingedeeld in salarisschaal 7 van de Stichting INTOS CAO.

Je salaris\* bedraagt minimaal bruto € 2.593,00 en maximaal bruto € 3.717,00 per maand op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur per week. Je salarisinschaling is afhankelijk van relevante kennis en werkervaring. *\*INTOS volgt de salarisontwikkelingen van de CAO Gemeenten.*

Tevens bouw je 8% vakantiegeld en 6% eindejaarsuitkering per maand op. Pensioenopbouw vindt plaats bij het PFZW (Pensioenfonds Zorg en Welzijn).

## Wil je meer weten?

Wil je meer weten over de inhoud van de vacature? Joost Kouwenberg (manager Financiën & Control) kan je met veel vakkennis en enthousiasme meer informatie geven. Hij is bereikbaar op telefoonnummer: 06- 53625790.

Kijk voor meer informatie ook eens op [www.intos-genep.nl](http://www.intos-genep.nl) of op onze [LinkedIn](#) pagina.

## Wil je solliciteren?

Onze vacature wordt gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat. Je kunt je sollicitatie voor donderdag 7 december a.s. richten aan: INTOS t.a.v. Niek Geraedts (manager P&O), dit per e-mail: [personeelszaken@intos-genep.nl](mailto:personeelszaken@intos-genep.nl).

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

