



18027

## Salarisspecialist (V) (40uur)

### WERKERVARING

#### **ASSISTANT PAYROLL ACCOUNTING / AUGUSTUS 2016 - HEDEN**

- Het uitvoeren en controleren van salarisadministraties voor nationale en internationale klanten;
- Contact onderhouden met klanten met betrekking tot de salarisadministratie;
- Adviseren van klanten met betrekking tot salarisadministratie gerelateerde vragen;
- Signaleren van problemen met betrekking tot de salarisadministraties en deze bespreekbaar maken met de klant en/of Senior Payroll Accounting;
- Behandelen van correspondentie van de Belastingdienst met betrekking tot onder andere betalingen, teruggaven en naheffingsaanslagen;
- Anticiperen op ontwikkelingen op gebied van salarisadministratie en de klanten hierover informeren;
- Uitvoeren van diverse projecten.

#### **PAYROLL ADMINISTRATOR/ SEPTEMBER 2012 – JULI 2016**

- Verzorgen van de complete salarisadministratie;
- Invoeren van periodieke mutaties, vervaardigen en controleren van loonstroken en betaalbestanden;
- Controleren en aanvragen van subsidies en diverse uitkeringen;
- Opmaken van werkgeversverklaringen;
- Verwerken en controleren van de pensioen -en arbeidsongeschiktheidsadministratie;
- Facturen uitzetten en gereed maken voor de boekhouding;
- Maken van diverse analyses en rapportages;
- Vraagbaak voor medewerkers op het gebied van salarissen, werknemersverzekeringen en vakantiedagen;
- Bijhouden van een headcount rapport;

- Beheerder van het personeelssysteem Perman (ADP), bijv. voor het aanmaken van gebruikers, inrichten van (nieuwe modules) en het oplossen van problemen van gebruikers.

### **HR ADMINISTRATOR / OKTOBER 2008 - AUGUSTUS 2009**

- Verzuimproces, waaronder het verwerken van ziek –en herstelmeldingen. Het signaleren van frequent verzuim en houden van verzuimgesprekken met medewerkers;
- Opleidingen, het bijhouden behaalde trainingen en certificaten;
- Verlofadministratie, het verwerken van verlofaanvragen;
- Personeelsadministratie, het opstellen van arbeidsovereenkomsten en andere correspondentie m.b.t. het in-, door- en uitstroomproces Het bijhouden van personeelsdossiers;
- Maken en implementeren van het verzuimbeleid;
- Ondersteunen van de HR manager, bij o.a. werving & selectie, projecten als updaten personeelshandboek, Periodiek Medisch Onderzoek en trainingen;
- Updaten van organogrammen;
- Verzorgen van de complete salarisadministratie;
- Invoer van periodieke mutaties, vervaardigen en controleren van loonstroken en betaalbestanden;
- Controleren en uitvoeren van subsidies en diverse uitkeringen;
- Verwerken en controleren van de pensioen arbeidsongeschiktheidsadministratie;
- Vraagbaak voor medewerkers op het gebied van salarissen, werknemersverzekeringen, personeelsbeleid en arbeidsvoorwaarden.

## **OPLEIDING**

### **MAVO/ DIPLOMA 2001**

### **DIRECTIESECRETARESSE/ DIPLOMA 2004**

### **BASISKENNIS LOONADMINISTRATIE/ DIPLOMA 2012**

Module: Loonadministratie, Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid.

### **PRAKTIJD DIPLOMA LOONADMINISTRATIE/ DIPLOMA 2015**

Module: Loonheffing 1, Loonheffing 2, Arbeidsrecht

## VAARDIGHEDEN & COMPETENTIES

- Nederlands (Moedertaal)
- Engels(schriftelijk en mondeling goed)
- MS office
- ADP( Perman, ESS, Multidocuments, Voorcheck, Rapportage & Analyse)
- Unit 4
- NMBRS
- Accuraat
- Spontaan
- Klantgericht

