



Vacature salarisadministratie Oostra & Davids B.V.

Vanwege uitbreiding van onze bestaande klantenkring zoekt Oostra & Davids een enthousiaste

Medewerker salarisadministratie (m/v) 24 - 32 uur per week

Wij nodigen je ook uit te solliciteren als je het als een uitdaging ziet je te laten scholen tot medewerker salarisadministratie. Hiervoor krijg je van ons dan de opleiding Praktijk diploma lonen via Fiscount. We gaan graag met je in gesprek!

Functieomschrijving

Samen met onze register salarisadministrateur verwerk jij de salarisadministratie, geef jij advies aan cliënten en houd jij de personeelsdossiers op orde.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het (online) verwerken van salarisberekeningen
- Het (online) verwerken van personeelsmutaties
- Verzorgen en indienen van aangiften loonbelasting, pensioenaangiften 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 de ambitie voor het behalen van het praktijkdiploma loonadministratie
- 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; zowel op schrift als telefonisch
- Je bent analytisch, oplossingsgericht, nauwkeurig, klantgericht en hebt een proactieve houding
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

Wij bieden:

- Enthousiast team van collega's die gezamenlijk zorgdragen voor een professionele dienstverlening aan cliënten
- Een marktconform salaris
- Opleiding Fiscount PDL+
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een pensioenregeling
- De mogelijkheid jezelf te ontwikkelen bij een groeiend bedrijf d.m.v. studie/cursussen

Spreekt bovenstaande jou aan en ben je geschikt voor deze functie, stuur dan je motivatie en CV naar gert@oostradavids.nl

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