



Past deze baan bij jou?

ASSISTENT SALARISADMINISTRATEUR

m/v 16-24 uur per week

Functieomschrijving

Als assistent salarisadministrateur bestaan jouw werkzaamheden voornamelijk uit het verzorgen van salarisadministraties voor MKB-cliënten (met alle daarbij behorende werkzaamheden) en het onderhouden van contacten met onze cliënten, UWV, fiscus en andere instanties.

Functie-eisen:

Je bent minimaal in het bezit van een MBO-diploma en eventueel een PDL-diploma of bent bereid hiertoe een opleiding te volgen. Je hebt kennis van het arbeidsrecht, sociale verzekeringen en fiscale wetgeving. Bovendien heb je enige jaren relevante werkervaring en affiniteit met automatisering; ervaring met Nmbrs is een pré.

Voor deze functie geldt tevens dat je dient te beschikken over goede sociale en communicatieve vaardigheden (zowel in woord als geschrift), inlevingsvermogen, accuratesse, verantwoordelijkheidsgevoel, een klantgerichte en flexibele instelling en dat je zowel in teamverband als zelfstandig kunt werken.

Voor nadere informatie over bovengenoemde functie kun je contact opnemen met Johan Peters. Sollicitatiebrief en CV ontvangen wij graag per mail (j.peters@flexaccount.org) binnen 10 dagen.

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



FlexAccount B.V.

Slenkweg 2, 6684 DK Ressen
De Krugang 5, 6691 PK Gendt
info@flexaccount.org

Tel.: 0481-470200

www.flexaccount.org