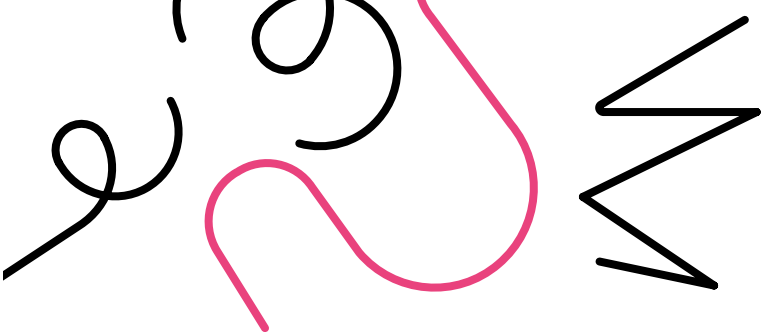




NIEUWE VESTE

Ben jij een ervaren personeelsadministrateur en word je blij van een administratie die klopt? Van salarisgegevens die op tijd en zorgvuldig zijn verwerkt, dossiers die netjes op orde zijn en afspraken die goed worden bewaakt? En vind je het prettig om daarin zelf het overzicht te houden? Kom dan bij ons werken als:

Medewerker personeels- en salarisadministratie (24-28 uur per week)

Als medewerker personeels- en salarisadministratie zorg jij ervoor dat onze personeels- en salarisadministratie klopt. Je verwerkt personeels- en salarisgegevens, stelt bijbehorende correspondentie op en zorgt ervoor dat wijzigingen zorgvuldig en op tijd worden verwerkt.

Je voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem HR2Day in, zoals in- en uitdiensttredingen, urenwijzigingen en declaraties. Je controleert de gegevens en zorgt ervoor dat alles correct klaarstaat voor verwerking door ons externe salarism bureau. Ook beantwoord je vragen van collega's over bijvoorbeeld hun loonstrook en arbeidsvoorwaarden en ben je in staat om een pro-formaberekening te maken.

Een belangrijk onderdeel van jouw functie is onze ZZP-administratie. Je stelt overeenkomsten van opdracht (OVO's) op, zorgt dat dossiers volledig en actueel zijn en bewaakt afspraken, documenten en looptijden. Je onderhoudt contact met onze ZZP'ers en signaleert tijdig wanneer informatie ontbreekt of actie nodig is. Jij vindt het prettig om hierin overzicht te houden en zorgt ervoor dat de administratie structureel goed op orde blijft.

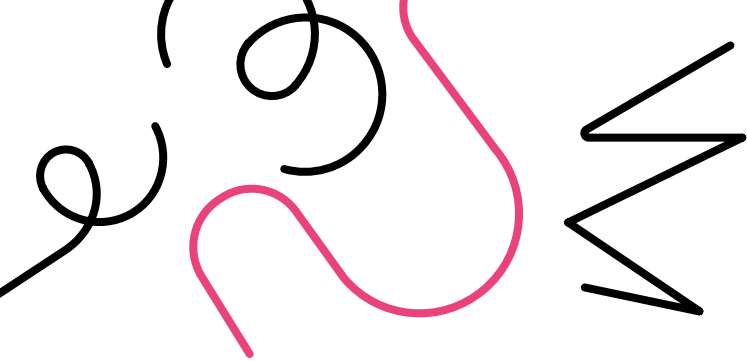
Je werkt nauw samen met je collega's van P&O. Daarnaast stel je rapportages, arbeidsovereenkomsten en correspondentie op en ondersteun je bij andere administratieve werkzaamheden binnen het team. En zie je dat een administratief proces slimmer, duidelijker of efficiënter kan? Dan horen we dat graag. We vinden het belangrijk dat je niet alleen zorgvuldig uitvoert, maar vanuit jouw ervaring ook meedenkt over hoe we onze processen steeds een beetje beter kunnen organiseren.

Wie ben jij?

We zoeken iemand die graag administratief werkt en daar ook echt goed in is. Iemand die energie krijgt van structuur en overzicht en tevreden is wanneer aan het einde van de dag de administratie weer klopt. Jouw kracht ligt in het zorgvuldig organiseren, controleren en bewaken van alles wat achter de schermen nodig is. Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk, signaleert zelf wanneer iets aandacht nodig heeft en laat zaken niet zomaar liggen.

Daarnaast:

- Je beschikt over minimaal mbo 4 werk- en denkniveau en hebt relevante werkervaring binnen de personeels- en salarisadministratie. Een vakgericht diploma salarisadministratie is een pré;



- Je hebt kennis van salarisverwerking en kunt personeels- en salarismutaties zorgvuldig voorbereiden voor verwerking;
- Je bent geïnteresseerd in ontwikkelingen in het personeelsinformatiesysteem en relevante wet- en regelgeving en blijft hiervan graag op de hoogte;
- Door jouw goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden kun je zowel per mail als telefonisch vragen van onze collega's en ZZP'ers goed beantwoorden;
- Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en integer en houdt ervan wanneer zaken goed georganiseerd zijn. Daarnaast ben je klant- en resultaatgericht ingesteld.

Ervaring met ZZP-administratie is mooi meegenomen. Heb je deze ervaring nog niet, maar ben je wel ervaren in personeels- en salarisadministratie en spreekt dit onderdeel je aan? Dan nodigen we je ook graag uit om te reageren.

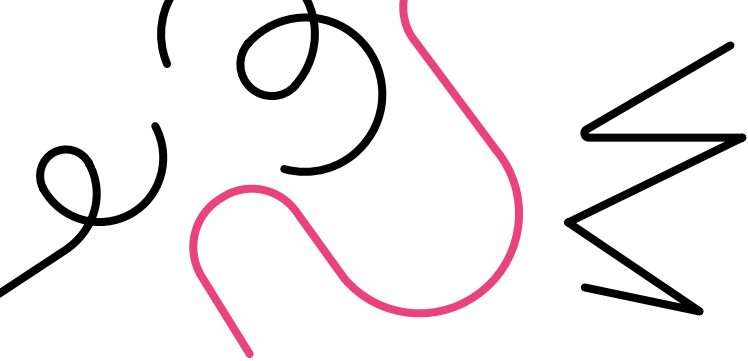
Wat bieden wij?

- Een uitdagende, afwisselende en zelfstandige baan in dé culturele organisatie van Breda waarbij je in het centrum van de stad werkt;
- Een functie waarin je echt verantwoordelijkheid krijgt voor een belangrijk onderdeel van onze personeels-, salaris- en ZZP-administratie;
- Werken in het leukste HR-team van Breda en omstreken;
- Ruimte om vanuit jouw kennis en ervaring mee te denken over het verbeteren van onze administratieve processen;
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging;
- Salariëring conform Cao Openbare Bibliotheken, schaal 7 (minimaal € 2.841,- tot maximaal € 3.722,- bruto per maand bij 36 uur per week). Op dit moment zijn wij in afwachting van het officieel akkoord op de nieuwe cao OB, waardoor er naar verwachting per 1 augustus een verhoging van 3,2% zal plaatsvinden;
- Een gratis bibliotheek abonnement, 20% Korting op lessen en cursussen en 20% korting op heerlijke koffie, taart en lunchgerechten bij onze horeca Bomen;
- Gezellige activiteiten met de leukste collega's!

Over de organisatie

Nieuwe Veste heeft als ambitie dat alle inwoners van Breda hun taalvaardigheden kunnen ontwikkelen, dat ieder kind kennismakend met kunst en cultuur, dat alle jongeren hun creatieve en kunstzinnige vaardigheden kunnen inzetten om hun blik op de wereld te verbreden en dat alle volwassenen een bijdrage kunnen leveren aan het culturele klimaat van de stad.

Nieuwe Veste nodigt iedereen uit om kennis te maken en mee te doen met taal, creativiteit en kunst. Daarin gunnen wij iedereen gelijke kansen. Dat geldt ook voor ons aannamebeleid. Wij kijken naar kennis, vaardigheden, de unieke persoonlijkheid en inzetbaarheid zodat talenten worden ingezet in het werk.

**Interesse?**

Heb je vragen over deze vacature of functie? Voor nadere informatie kun je contact opnemen met de afdeling P&O, solliciteren@nieuweveste.nl of via 06-40078290.

Ben jij degene die wij zoeken? Stuur dan je motivatie en cv uiterlijk 9 september naar solliciteren@nieuweveste.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op maandag 14 en donderdag 17 september.