

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Salarisadministrateur



Aanvraagnummer	18070	Start	21 oktober 2024
Duur	31 januari 2025 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 maal 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	20-24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 18 oktober 2024
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

De gemeente Veenendaal is een middelgrote gemeente met een centrale ligging, een goede bereikbaarheid en dynamischer dan ooit.

Je komt te werken in een organisatie die veel ambities heeft waarin jij uitgedaagd wordt je talenten volop te benutten en verder te ontwikkelen. Samenwerken is één van onze kernwaarden en de lijnen zijn kort.

De organisatie kent een open en informele sfeer. Je krijgt veel ruimte om je werk als professional te kunnen uitvoeren omdat we weten dat jij in staat bent om de juiste inschattingen te maken. Dat geldt ook voor de verhouding tussen werk en privé, je krijgt veel ruimte ervoor te zorgen dat dit goed in balans is en je daar kunt zijn waar je nodig bent. Onze goede arbeidsvoorwaarden en hybride manier van werken maken dat goed mogelijk.

Opdracht

Ben jij een ervaren Salarisadministrateur met ervaring in de gemeentelijke context? Krijg jij energie om een collega mee te nemen in het vak van salarisadministrateur en kun je zelfstandig gemakkelijk aan het werk? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat ga je doen

Je bent enthousiast en leergierig en werkt graag samen met collega's om een klus te klaren. Werken met deadlines is voor jou geen probleem en je bent dol op cijfers en uitzoeken van

vraagstukken. In je communicatie sluit je aan bij je gesprekspartner, ben je duidelijk en toegankelijk. Je hebt affiniteit met digitale systemen en maakt deze jezelf makkelijk eigen. Bij voorkeur heb je minimaal 5 jaar werkervaring in een salarisadministratie functie en heb je goede kennis van Beaufort.

Dit ga je doen:

- Het verwerken en controleren van salarismutaties voor een nauwkeurige salarisverwerking;
- Het indienen, afdragen en controleren van loonheffingen, sociale lasten en pensioenbijdragen;
- Het inwerken van een collega salarisadministrateur;
- Het beantwoorden van salaris gerelateerde vragen en verzoeken van collega's en externe instanties;
- Zorgen voor de aansluiting tussen de salarisadministratie en de financiële administratie;
- Adviseren, analyseren en oplossen van personele vraagstukken met betrekking tot cao's, wet- en regelgeving;
- Deelnemen aan salaris gerelateerde projecten / werkzaamheden;
- Ondersteunen bij controles van externe partijen, zoals de accountant;
- Functioneel applicatiebeheer van de applicaties Beaufort / Gemal;
- Sparringpartner zijn voor je collega's;
- Eindejaarsafsluiting.

Waar kom je te werken

Team P&O is een team van 13 aanpakkers op het vlak van personeelsadministratie, salarisadministratie, CAO-ontwikkelingen, arbo- en verzuimbegeleiding, ambtelijk secretaris OR en advies. Wij geven met elkaar vorm en inhoud aan het personeelsbeleid van de gemeente Veenendaal.

We staan voor klantvriendelijkheid zonder daarbij de organisatiebelangen uit het oog te verliezen. Collegialiteit, een positieve werksfeer en ruimte om te leren en ontwikkelen staan bij ons centraal. Je werkt intensief samen met je directe collega van de salarisadministratie. Vanuit die samenwerking leg je de verbinding met je andere collega's van P&O en collega's in de organisatie en stichting waarvoor we werken.

We werken vanuit het kantoor in Veenendaal, deels thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.

Wat vragen wij en wat neem jij mee?

- MBO werk- en denkniveau met minimaal een afgeronde PDL-opleiding
- Minimaal vijf jaar werkervaring als salarisadministrateur
- Ervaring met werken binnen een gemeente;
- Analytisch en doelgericht
- Naast je expertise hecht je veel waarde aan een goede samenwerking met collega's. Je bent flexibel, integer en communiceert op een prettige wijze
- Je houdt van orde en structuur en werkt nauwkeurig
- Daarnaast ben je stressbestendig, zelfstandig en neem je van nature makkelijk initiatief
- Je bent leergierig en maakt je snel nieuwe systemen eigen
- Kennis van de loon- en inkomstenbelasting en sociale wetgeving
- Kennis en ervaring met het salarispakket Beaufort is een vereiste en ervaring met youforce een pré.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Per direct beschikbaar voor 24 uur per week;
2. Minimaal 5 jaar werkervaring in de combinatie van salarisadministratie en werken met Raet applicaties;
3. Maximaal uurtarief van €95,- excl. BTW incl. reiskosten woon- werkverkeer;

Gunningscriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de salarisadministratie (50 punten);
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring met werken met You Force en Beaufort (30 punten);
6. In het bezit zijn van een PDL diploma (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan de genoemde criteria voldoet

Competenties

- Nauwkeurig;
- Communicatief Vaardig;
- Zelfstandig;
- Stressbestendig.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7/8. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Werkdagen en -tijden gaan in overleg en in afstemming met zijn/haar naaste collega

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 22 oktober 2024. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 21 oktober 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- Gemeente Veenendaal heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent die Tijdelijke medewerker detacheert). U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.
- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 16 oktober 2024, 9.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 17 oktober 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Update 16-10: Er zijn geen vragen gesteld voor deze procedure.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 18 oktober 2024, 9.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.

Projectomschrijving

<i>Onderdeel</i>	<i>Inhoud</i>
Opdrachtgever	Gemeente Veenendaal
Inhurende manager	Karolien Polman
Projectinformatie	Naam project: Salaris Oplossing Veenendaal Deadline project: 31 maart 2025 Gemiddeld aantal uren per week: 28 uur
Reden en doel van de inhuur	Reden: Specifieke expertise: De juiste expertise is niet beschikbaar binnen de organisatie. Doel: Optimaliseren van salarisadministratieve processen, bijwerken van achterstallige WKR-aangiftes en kennisoverdracht over Youforce/Beaufort/Gemal.

Vervanging functie interne medewerker	Nee. De professional vervangt geen interne medewerker, maar levert aanvullende kennis en optimaliseert processen.
Praktische uitvoering opdracht	Zelfstandigheid: De professional bepaalt zelf hoe, wanneer en waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, met een voorkeur om op eigen initiatief twee keer per week op kantoor te werken. Vervangbaarheid: Vervanging is toegestaan, mits de vervanger dezelfde kennis en expertise heeft. Aansturing: Er is geen werkinhoudelijke aansturing; de professional rapporteert alleen voortgang en resultaten.
Beoordeling en feedback	Er vindt tweewekelijks een tussentijdse evaluatie plaats gericht op voortgang en resultaten. Aan het einde van het project volgt een eindevaluatie.
Inbedding in de organisatie	Vergelijkbare werkzaamheden: Nee, de werkzaamheden van de professional zijn uniek binnen de organisatie. Deelname interne vergaderingen: Nee, de professional neemt niet deel aan reguliere interne vergaderingen, maar kan op eigen initiatief overleggen starten indien nodig.
Materialen en middelen	Levering materialen: Indien op kantoor gewerkt wordt, wordt een werkplek beschikbaar gesteld door de opdrachtgever. De professional werkt verder met eigen apparatuur en middelen.

**Beschrijving van de rol
en
verantwoordelijkheden**

De professional heeft als kerntaak het optimaliseren van salaris-administratieve processen binnen de organisatie. Dit omvat: het bijwerken van achterstallige WKR-aangiftes, analyseren van huidige processen en het doorvoeren van verbeteringen. Daarnaast draagt de professional specialistische kennis over Youforce, Beaufort en Gemal over aan interne medewerkers via training en documentatie. Ook worden duidelijke overdrachtsdocumenten en eindrapportages opgesteld, zodat de interne organisatie zelfstandig met de verbeteringen verder kan.