

Salarisadministrateur



Gemeente
Borne

Aanvraagnummer	30836	Start	1 augustus 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	28-32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 10 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Gemeente Borne

De kracht van Borne is kleinschaligheid! Mensen 'kennen' elkaar en voelen onderlinge betrokkenheid. In Borne zijn de uitdagingen groot. De kansen eveneens. Jezelf kunnen en mogen zijn; dat vinden wij belangrijk! We waarderen, accepteren en respecteren elkaar om wie we zijn. Wij zijn een verbindende en regisserende partner. We zijn sterk in ons werk, samen met elkaar en met de Bornse gemeenschap.

De komende jaren bouwen we verder aan een organisatie waar het fijn werken is, waar je als medewerker gezien wordt en ertoe doet, waar je het gevoel hebt dat je bijdraagt aan een beter Borne. Bouw jij mee aan onze weg vooruit?

Ben jij een ervaren salarisadministrateur met een passie voor het inrichten en optimaliseren van payrollprocessen? In deze rol zorg je ervoor dat alle collega's elke maand correct en op tijd betaald worden. Daar naast draag je actief bij aan verbetering van processen, rapportages en samenwerking. Met jouw kennis van wet- en regelgeving en jouw klantgerichte houding ben jij de specialist waarop collega's kunnen bouwen.

Team

Je wordt onderdeel van het HR-team

Opdracht

- Als key-user van het payrollstelsel draag je bij aan een effectieve en efficiënte inrichting van het stelsel en signaleer je kansen om processen slimmer, efficiënter en betrouwbaarder in te richten;
- Je analyseert payroll gerelateerde vraagstukken, lost deze pragmatisch op in samenwerking met HR, Financiën en ICT;
- Je maakt maandelijks overzichten en analyses over de loonsom en formatie en bezetting;
- Je bent op de hoogte van wet- en regelgeving (o.a. sociale verzekeringswetten, Belastingdienst, cao Gemeenten) en adviseert management, HR en Finance hierover;
- Je informeert medewerkers bij indiensttreding en beantwoordt vragen van medewerkers en leidinggevendenden over salaris in relatie tot verlof, cao-regelingen en fiscale onderwerpen;
- Je controleert en voert mutaties in binnen het HR-/salarisstelsel;
- Je bent eindverantwoordelijk voor de maandelijkse salarisverwerking.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde praktijkdiploma loonadministratie, zoals Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL);
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 7 jaar als salarisadministrateur;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente / overheidsorganisatie.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare kennis van fiscaliteit en pensioenregelingen (ABP) en relevante wet- en regelgeving (loonbelasting, sociale zekerheid, cao gemeenten), geef in het cv aan waar deze kennis is opgedaan (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met Youforce, Corsa en AFAS (10 punten);
6. Minimaal 7 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als salarisadministrateur (30 punten);
7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente / overheidsorganisatie (30 punten);
8. Maximaal uurtarief €90, exclusief btw, inclusief reiskosten woon- werkverkeer (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Aanpassingsvermogen;
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Doorzettingsvermogen;

- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Assertiviteit;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

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

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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

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

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma-vrij
Is hybride werken mogelijk: Ja in overleg

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 17 juli 2026 vanaf 09:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 15 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 6 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 8 juli 2026 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.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 10 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.