

Senior medewerker salarisadministratie



Aanvraagnummer	31157	Start	per augustus 2026
Duur	8 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	18 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 21 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 in de offerte 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.

De gemeente Katwijk werkt dagelijks aan een leefbare, veilige en toekomstgerichte omgeving voor onze inwoners en ondernemers. Onze ambities zijn groot: van de grootste woningbouwontwikkeling in onze geschiedenis tot het versterken van de kwaliteit van de openbare ruimte en het verbeteren van digitale dienstverlening.

Onze organisatie telt zo'n 650 medewerkers en kenmerkt zich door een platte structuur. We zetten sterk in op persoonlijk leiderschap en geven onze mensen de ruimte om verantwoordelijkheid te nemen. Zo blijven we flexibel en wendbaar en kunnen we snel inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen. In diezelfde geest zoeken we partners die vakmanschap combineren met betrokkenheid en die samen met ons werken aan duurzame resultaten voor Katwijk.

Opdracht

Voor de tijdelijke versterking van het team zijn wij op zoek naar een ervaren salarisadministrateur die vanaf de eerste werkdag zelfstandig inzetbaar is. Naast het uitvoeren van de reguliere salarisadministratie vervult de kandidaat een belangrijke rol in het verder professionaliseren van de salarisprocessen binnen AFAS.

Sinds januari 2026 werkt de organisatie met AFAS Software. De implementatie is succesvol verlopen en de salarisverwerking vindt correct plaats. Tegelijkertijd bevindt de organisatie zich nog in de fase waarin processen, rapportages en werkwijzen verder worden geoptimaliseerd. Dit leidt tot een toenemende vraag vanuit medewerkers, leidinggevendenden, de financiële administratie en andere interne stakeholders.

Wij zoeken daarom een ervaren salarisadministrateur met diepgaande kennis van AFAS én ervaring binnen de gemeentelijke overheid. De kandidaat is niet alleen inhoudelijk sterk, maar weet deze kennis ook over te dragen

aan collega's en draagt actief bij aan het optimaliseren van processen.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Zelfstandig verzorgen van de salarisadministratie voor circa 820 medewerkers.
- Controleren van standaardmutaties en verwerken van complexe salarismutaties.
- Verzorgen van loonaangiften en afdrachten aan onder andere ABP en Loyalys.
- Onderhouden van contacten met externe partijen zoals de Belastingdienst, ABP en Loyalys.
- Adviseren van collega's over salarismutaties, arbeidsvoorwaarden en cao-gerelateerde onderwerpen.
- Opstellen van managementrapportages, proforma salarisberekeningen, werkgeversverklaringen en overige salarisinformatie.
- Optimaliseren van de inrichting en het gebruik van AFAS.
- Ondersteunen en coachen van collega's bij het optimaal benutten van AFAS.
- Signaleren en implementeren van procesverbeteringen binnen de salarisadministratie.

Resultaat van de opdracht

De kandidaat levert een aantoonbare bijdrage aan:

- een kwalitatief hoogwaardige en tijdige salarisverwerking;
- verdere optimalisatie van de salarisadministratie binnen AFAS;
- verbetering van managementrapportages;
- kennisoverdracht aan het team;
- borging van efficiënte en toekomstbestendige werkprocessen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren;
2. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi), incl. juiste SBI Code;
3. Indien de opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, voldoet de inschrijver aan één van de onderstaande eisen:
4. Beschikt over een geldige SNA-certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of
5. Beschikt aantoonbaar over een gelijkwaardig alternatief, bestaande uit:
een recente WKA-verklaring van de Belastingdienst, én
het gebruik van een G-rekening
De inschrijver dient in de inschrijving expliciet aan te geven aan welke van bovenstaande opties wordt voldaan en dit te onderbouwen met bewijsstukken.
6. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau in de richting van salarisadministratie en/of minimaal vijf jaar recente aantoonbare werkervaring als salarisadministrateur.
7. Aantoonbare werkervaring met AFAS en heeft hiermee zelfstandig salarisadministraties uitgevoerd waaronder het verwerken en controleren van salarismutaties, salarisruns en loonaangiften;
8. Beschikbaarheid zo snel mogelijk, uiterlijk per augustus 2026, voor 18 tot 28 uur per week;

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

9. Een aantoonbaar afgeronde Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL), Vakopleiding Payroll Services (VPS) of een aantoonbaar gelijkwaardige vakopleiding op het gebied van salarisadministratie, motiveer duidelijk waarom dit vergelijkbaar is (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met Key2Finance en/of Centric Financien en daarnaast ook verantwoordelijk voor beheer, optimalisatie of het oplossen van complexe vraagstukken, blijkend uit de werkervaring (5 punten);
11. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker salarisadministratie binnen gemeentelijke organisaties (25 punten);
 - a. geen gemeentelijke werkervaring (0 punten);
 - b. minder dan 2 jaar werkervaring (10 punten);
 - c. 2 tot 5 jaar werkervaring (15 punten);
 - d. meer dan 5 jaar werkervaring (25 punten);

12. Aantoonbare werkervaring met AFAS op gevorderd niveau met de volgende onderdelen • opstellen en verbeteren van managementrapportages; • inrichten of optimaliseren van workflows en processen; • functioneel beheer van AFAS Payroll; • begeleiden van collega's in het gebruik van AFAS (30 punten)
 - a. Werkervaring met geen van de onderdelen (0 punten);
 - b. Werkervaring met een van de onderdelen (5 punten);
 - c. Werkervaring met twee van de onderdelen (10 punten);
 - d. Werkervaring met drie van de onderdelen (20 punten);
 - e. Werkervaring met alle onderdelen (30 punten);
13. Aantoonbare werkervaring met kennisoverdracht en begeleiding van collega's (20 punten);
 - a. Geen werkervaring (0 punten);
 - b. Werkervaring bij één opdrachtgever (10 punten);
 - c. Werkervaring bij 2 of meer opdrachtgevers (20 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

Vakinhoudelijke deskundigheid

Beschikt over diepgaande kennis van salarisadministratie, relevante wet- en regelgeving en AFAS. Past deze kennis zelfstandig toe en weet complexe vraagstukken zorgvuldig en correct af te handelen.

Analytisch vermogen

Signaleert knelpunten, legt verbanden en komt tot praktische en duurzame oplossingen. Is in staat processen te analyseren en verbetervoorstellen te doen.

Coachende vaardigheden

Deelt kennis actief met collega's en ondersteunt hen bij het verder ontwikkelen van hun kennis en vaardigheden. Treedt op als inhoudelijk sparringpartner en vraagbaak.

Samenwerkingsgerichtheid

Werkt effectief samen met collega's, de financiële administratie en externe partijen. Communiceert helder, is toegankelijk en draagt bij aan een prettige samenwerking.

Resultaatgerichtheid

Werkt nauwkeurig, stelt prioriteiten en zorgt voor een tijdige en correcte uitvoering van de salarisadministratie. Houdt daarbij oog voor kwaliteit, continuïteit en het behalen van afgesproken resultaten

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie Alle cv's incl KO CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De *Alle cv's incl KO* kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is 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.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

**Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.*

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 23 juli tussen 09.00 - 12.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 22 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De inschrijver is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en bevoegd om arbeidskrachten ter beschikking te stellen conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI). Toegestane codes zijn in ieder geval:
 - 78201 – Uitzendbureaus
 - 78202 – Banenpools en detachering
 - 7830 – Payrolling en personeelsbeheer

Daarnaast kunnen onder voorwaarden ook inschrijvers worden toegelaten met een van de volgende SBI-codes, mits zij WAADI-geregistreerd zijn en aantoonbaar structureel personeel detacheren in het betreffende vakgebied:

- 6202 – Advisering op het gebied van informatietechnologie
- 7022 – Organisatieadviesbureaus
- 7112 – Ingenieurs en technische ontwerp- en adviesbureaus

In deze gevallen moet de inschrijver aantonen dat:

- de ingezette professionals bij hem in loondienst zijn (geen tussenkomst-ZZP of eigen BV-constructie);
- detachering een structureel en aantoonbaar onderdeel vormt van de bedrijfsactiviteiten;
- en de onderneming beschikt over een geldige WAADI-registratie.
De gemeente Katwijk behoudt zich het recht voor aanvullende bewijsstukken op te vragen (zoals arbeidsovereenkomsten, cao-toepassing of verklaringen over fiscale afdrachten) indien de SBI-code afwijkt van de standaard-detacheringcodes.
- Indien de opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, voldoet de inschrijver aan één van de onderstaande eisen:
 - Beschikt over een geldige SNA-certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of
 - Beschikt aantoonbaar over een gelijkwaardig alternatief, bestaande uit:
 - een recente WKA-verklaring van de Belastingdienst, én
 - het gebruik van een G-rekening

De inschrijver dient in de inschrijving expliciet aan te geven aan welke van bovenstaande opties wordt voldaan en dit te onderbouwen met bewijsstukken.

- Voor deze opdracht wordt het facturatieproces uitgevoerd volgens de werkwijze van Katwijk. Bij gunning ontvangt u hierover aanvullende informatie.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 16 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 17 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 21 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.