

Senior Salarisadministrateur



Aanvraagnummer	31924	Start	1 oktober 2026
Duur	Tot en met 30 september 2027 maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	4 x 12 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 31 augustus 2026
DAS opdracht	Ja	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.

Gezien de aard van de werkzaamheden achten wij deze opdracht minder geschikt voor een zzp-er.

Organisatie

Werken voor een stad met ambitie. Dit is Nijmegen: de oudste stad van Nederland. Een levendige universiteitsstad met een rijke historie. Een aantrekkelijke winkelstad met een breed cultureel aanbod, Bourgondisch en gastvrij. Een stad die grenst aan mooie en uitgestrekte natuurgebieden, voor wie juist de rust zoekt. Een prachtige stad om in te wonen ... en te werken.

Opdracht

Een betrouwbare, tijdige en rechtmatige salarisadministratie is van groot belang voor de continuïteit van onze gemeentelijke organisatie. Daarnaast is de gemeente Nijmegen op het gebied van de o.a. de salarisadministratie, gastheer voor de werkorganisaties iRvN (ICT Rijk van Nijmegen) en WBRN (Werkbedrijf Rijk van Nijmegen) en De Groene Metropoolregio Arnhem- Nijmegen. Medewerkers moeten erop kunnen vertrouwen dat hun salaris correct en tijdig wordt uitbetaald en dat vragen over salaris, arbeidsvoorwaarden, cao en personele regelingen deskundig worden beantwoord. Piekperiodes en harde deadlines horen bij het werk. De gemeente Nijmegen is op zoek naar een betrouwbare partner voor het leveren van een interim Senior Salarisadministrateur om de uitvoerende capaciteit en vakinhoudelijke expertise van de gemeentelijke salarisadministratie te versterken. Het betreft een tijdelijke inhuuropdracht om de periode te overbruggen tot de vaste formatie weer is ingevuld (en ingewerkt).

Taken en verantwoordelijkheden

- Je verwerkt zelfstandig mutaties en draagt bij aan een tijdige, correcte en controleerbare uitvoering van de salarisverwerking;
- Je ondersteunt bij controles en correcties;
- Je zorgt ervoor dat de loonaangiften tijdig en correct zijn voorbereid en/of uitgevoerd;
- Je draagt bij aan kwaliteitsverbetering. beheersen, professionaliseren en efficiënter inrichten van processen binnen de salarisadministratie, zodat de kwaliteit, efficiency en continuïteit van de dienstverlening worden versterkt;
- Je beantwoordt vragen van medewerkers, HR- adviseurs en managers deskundig en binnen de afgesproken termijnen;
- Je beoordeelt en verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving, CAO en gemeentelijke arbeidsvoorwaarden en fiscale regelingen;
- Je signaleert tijdig knelpunten, afwijkingen en risico's en fiscale aandachtspunten;
- Je signaleert mogelijkheden voor verdere digitalisering en automatisering;
- Je houdt je kennis up-to-date en deelt relevante informatie met je teamleden;
- Je onderhoudt contacten met externe partijen (bijvoorbeeld ABP en Belastingdienst);
- Je gaat zorgvuldig om met privacygevoelige en persoonlijke personeels- en salarisgegevens;
- Je meldt Incidenten of mogelijke datalekken onmiddellijk volgens de geldende procedures.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar door werkervaring en/of relevante opleiding, acterend op hbo- niveau;
2. Aantoonbaar Praktijkdiploma Loonadministratie;
3. Aantoonbaar minimaal 5 jaar ervaring in de laatste 8 jaar, als Salarisadministrateur met YouForce (Raet/Beaufort/Gemal);
4. Aantoonbaar minimaal 3 jaar ervaring in de laatste 5 jaar, als Salarisadministrateur bij een gemeente of gemeentelijke werkorganisatie (CAO- gemeenten);
5. Aantoonbaar minimaal 5 jaar ervaring in de laatste 8 jaar, met het beantwoorden van inhoudelijke vragen van medewerkers, HR- Adviseurs en managers, over salaris en arbeidsvoorwaarden;
6. Aantoonbaar 5 jaar in de laatste 8 jaar, kennis van en ervaring met wet- en regelgeving omtrent loonbelasting, sociale- en pensioenwetgeving en de laatste actualiteit;
7. Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift op minimaal B2- niveau;
8. Gedegen ervaring met Excel;
9. Het tarief is maximaal € 115,- incl alle overige kosten en fee Flextender, excl BTW.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

10. Aantoonbaar relevante ervaring met procesoptimalisering (30 punten);
11. Aantoonbaar ervaring met digitalisering en automatisering van HR-/salarisprocessen (40 punten);
12. Aantoonbaar relevante ervaring met control- en auditwerkzaamheden (30 punten).

Competenties

- Nauwkeurigheid;
- Betrouwbaarheid;
- Sterke communicatieve vaardigheden die bijdragen aan een goede en prettige samenwerking;
- Je kan snel denken en handelen en durft knopen door te hakken;
- Je hebt een positieve, praktische en flexibele instelling, het werk kent piekmomenten en harde deadlines.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in

de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie Alle cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De Alle cv's kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.

De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal één vertegenwoordiger van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden 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 maximaal €115,-. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

U voegt een cv van maximaal 3 pagina's A4 toe. (Indien het cv (incl. figuren, tabellen, voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Het cv is in het Nederlands gesteld in lettertype Arial 10 (of vergelijkbaar) en bij voorkeur in PDF-formaat. In het cv dient te allen tijde een vermelding van de functienaam, start- en einddatum (MAAND EN JAAR) van de werkzaamheden en aantal gewerkte uren per week te zijn vermeld. NB. Het cv dient ter verificatie van de bij de eisen en gunningscriteria gegeven antwoorden. Daarnaast dient u bij alle eisen en de gunningscriteria kwaliteit de antwoorden/beschrijvingen in de ingediende offerte bij te voegen. Verwijzingen naar ALLEEN het cv en/of andere documenten bij de toelichting op de eisen en de gunningscriteria kwaliteit kan leiden tot uitsluiting.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma di wo do vr.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.

- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen in overleg
- 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 vrijdag 21 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 24 augustus 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 maandag 31 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.