

**VOPAS Personeel & Salaris is een salarisadministratie- en HRM advieskantoor in Wezep. Naast de gehele salarisverwerking zijn wij ook een pro-actieve adviseur op het gebied van HR en salarissen. Wij werken voor een divers klantenbestand in de regio Zwolle en vanwege uitbreiding van onze dienstverlening zijn wij op zoek naar jou: een enthousiaste en gedreven**

## **Salarisadministrateur/Adviseur (32-40 uur p/w)**

*Die gek is op cijfers en op ICT!*

Als Salarisadministrateur/Adviseur verzorg je (natuurlijk) de salarisadministratie; je verwerkt en controleert de salarismutaties en je bent verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren en controleren van de salarisberekeningen. Iedere maand ben je weer op je best als je de maandelijkse journalposten en aangifte loonheffingen mag verzorgen.

Maar wat jouw werk echt compleet maakt is de rol van adviseur. Jij bent namelijk het vaste aanspreekpunt voor alle vragen van jouw klanten en je adviseert hen gevraagd en ook ongevraagd wanneer jij denkt dat dit nodig is. Jouw klanten, jouw verantwoordelijkheid. Kun jij hiermee omgaan en heb je zin om deze functie nog meer vorm en inhoud te geven? Lees dan snel verder!

**Want wij zoeken niet de eerste de beste.** Wij zoeken een collega die minimaal 1 jaar relevante werkervaring heeft, die aantoonbaar betrokken is geweest bij diverse klanten en die pro-actief meedenkt. Ons vak verandert snel, wij dus ook. We zitten niet meer alleen met onze analytische skills achter het bureau. Nee, we moeten ook naar buiten! Dus beschik jij ook nog eens over goede communicatieve vaardigheden en vind je het tegelijkertijd leuk om helemaal in een salarispakket te duiken? Net zolang totdat deze geen geheimen meer voor je heeft? En is ook het inrichten iets waar jij je hand niet voor omdraait? Dan komen we in de buurt...

### **Dus heb jij:**

- Een PDL of VPS diploma;
- 1 - 5 jaar werkervaring binnen de accountancy, een administratiekantoor of payroll-organisatie (harde eis);
- Ervaring met Unit 4 Personeel & Salaris en/of Nmbros en een ijzersterke band met Excel;
- Sterke communicatieve vaardigheden in zowel woord als geschrift;
- Verantwoordelijkheidsgevoel, integriteit, klantgerichte houding, accuratesse én teamplayer skills;
- kennis en ervaring op het gebied van loonbelasting, sociale wetgeving en arbeidsrecht.

**Ja? Mooi!** Dan bieden wij jou een functie van 32-40 uur per week met afwisselende werkzaamheden in een klein team met veel eigen verantwoordelijkheid. Binnen VOPAS heerst een open en informele sfeer en er wordt via korte lijnen gecommuniceerd. De betrokkenheid is groot en collegialiteit vanzelfsprekend. We hebben goede arbeidsvoorwaarden die in overeenstemming zijn met opleiding en ervaring, waaronder een marktconform salaris.

Herken jij je in genoemd profiel? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar Arie van Olst: [a.vanolst@vopas.nl](mailto:a.vanolst@vopas.nl). Mocht je nog vragen hebben over de vacature dan kun je altijd bellen met Arie: 06-20535226.

We gaan graag met je in gesprek!