

## Vacatureprofiel



Voor onze afdeling Loonadministratie op ons kantoor te Voorburg zijn wij op zoek naar een Zelfstandig Salarisadministrateur met ervaring. Dit betreft een fulltime functie.

### Bedrijfsprofiel

Interfisc biedt HR dienstverlening aan, met name aan buitenlandse organisaties die in Nederland personeel te werk stellen. Producten van dienstverlening zijn bijvoorbeeld salarisadministratie, arbo en verzuim, verzekeringen en fiscale advisering. Naar opdrachtgevers toe is Interfisc één loket. Interfisc telt circa 35-40 medewerkers.

De afdeling loonadministratie bestaat momenteel uit zeven medewerkers en heeft behoefte aan versterking om alle doelstellingen en groei te kunnen realiseren waarbij zij haar hoge kwaliteit kan blijven handhaven. Interfisc valt onder horizontaal toezicht van de Belastingdienst, kantoor Buitenland te Heerlen, Dit houdt in dat Interfisc bestaande en nieuwe wetgeving aan haar klanten moet kunnen uitleggen en toepassen in de praktijk.

### Bedrijfscultuur

Interfisc heeft een jong en enthousiast team. Alhoewel we naar de buitenwereld een professionele en zakelijke uitstraling hebben, gaan we informeel met elkaar om. Dit komt tot uiting in de manier waarop wij binnen de afdelingen, met ander afdelingen maar ook met onze vestiging in Kontich, België omgaan. Wij hebben klantvriendelijkheid en collegialiteit hoog in het vaandel staan en er is ruimte voor eigen initiatief.

### Functieomschrijving

Als **zelfstandig salarisadministrateur** ben je mede verantwoordelijk voor de salarisadministratie van de klanten van Interfisc BV Tot de taken zullen behoren:

- Aanmaken van nieuwe medewerkers in salarissoftware van Unit4
- Tijdig verwerken van salarismutaties en het uitvoeren van de controle van het toegewezen klantenbestand
- Implementeren in de loonadministratie van regelingen in verband met arbeidsongeschiktheid, secundaire arbeidsvoorwaarden, CAO's, fiscaliteit en sociale zekerheid (in overleg met andere werkmaatschappijen van de Interfisc Group), conform het horizontaal toezicht
- Vormen van loondossiers en administratie van de verplichte documenten
- (Zelfstandig) adviseren en informeren van cliënten op het gebied van de Nederlandse wetgeving inzake de gevoerde salarisadministratie, sociale zekerheid, loonbelasting, arbeidsrecht en HRM aangelegenheden
- Adequaat afhandelen van vragen van klanten
- Onderhouden van contact met het toegewezen klantenbestand
- Aanleveren en controleren van facturatie- en betalingsgegevens
- Verzenden van de facturen met de bijbehorende salarisbescheiden

## **Functievereisten**

- Minimaal HBO werk- en denkniveau
- Een diploma PDL is vereist
- Studerend voor of reeds in bezit van VPS
- Aanvullende opleiding op het gebied van sociale, belasting/en arbeidsrechtwetgeving is een pré
- Goede spreek-en schrijfvaardigheid in minimaal twee vreemde talen (Engels, Duits of Frans)
- Ervaring met cao's, waaronder bouwverloning, is een pré
- Ervaring bij een accountantskantoor is een pré

## **Persoonlijke eigenschappen**

Nauwkeurig met cijfers, proactief, goede communicatieve vaardigheden, gevoel voor detail, klant- en servicegericht, collegiaal, stressbestendig en doorzettingsvermogen.

## **Salaris**

In onderling overleg vast te stellen, afhankelijk van leeftijd en ervaring. Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder inschrijving bij het NIRPA indien in het bezit van diploma VPS.

## **Solliciteren**

Heb je interesse en herken jij jezelf in het geschetste profiel? Wij hebben de werving en het voorselectietraject van deze vacature uitbesteed aan Van Hek & Lelieveld Finance & HR. Stuur jouw sollicitatiebrief voorzien van een duidelijke motivatie voor deze positie en met CV zo spoedig mogelijk maar in ieder geval **voor 28 maart 2017** ter attentie van Van Hek & Lelieveld Finance & HR o.v.v. "INTSA03" via het e-mailadres: [sollicitatie@vanheklelieveld.nl](mailto:sollicitatie@vanheklelieveld.nl). Iedere sollicitatie wordt direct in behandeling genomen.

Indien je vragen hebt over de vacature dan kun je per e-mail contact opnemen met Helga Nijkamp of Margit de Lange: [sollicitatie@vanheklelieveld.nl](mailto:sollicitatie@vanheklelieveld.nl) en jouw vragen en contactgegevens doorgeven.

*Acquisitie n.a.v. deze advertentie stellen wij niet op prijs*