

ABO-Group – Salarisadministrateur / HR Officer ABO-Group Nederland

Salarisadministrateur / HR Officer ABO-Group Nederland

Locatie: ABO Group Nederland (Standplaats Alphen aan den Rijn)

Type organisatie: technisch, projectmatig, nuchter, Mensgericht

ABO Group Nederland is een groeiende groep van dochterondernemingen actief binnen bodemonderzoek, geotechniek, milieu en ecologie. Onze mensen werken dagelijks aan projecten die ertoe doen, voor de leefomgeving van vandaag en de wereld van morgen. Dat vraagt om een betrouwbare salaris- en HR-administratie waar medewerkers én managers op kunnen bouwen.

We houden niet van wollige verhalen, ingewikkelde processen, lange vergaderingen en onnodige bureaucratie. Wel geloven we in korte lijnen, open communicatie en een werkomgeving waarin mensen zichzelf kunnen zijn. Nuchter in onze aanpak, betrokken in onze samenwerking.

Wat ga je doen?

Jouw rol

Als Salarisadministrateur / HR Officer zorg jij ervoor dat de salarisadministratie voor meerdere dochterondernemingen van ABO-Group Nederland iedere maand correct en tijdig wordt verwerkt. Daarnaast ondersteun je de HR Manager bij de personeelsadministratie en draag je bij aan een professionele HR-organisatie.

Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor de salarisadministratie van meerdere werkmaatschappijen. Hierdoor krijg je te maken met verschillende cao's, arbeidsvoorwaarden en administratieve vraagstukken. Dat maakt jouw werk afwisselend en uitdagend. Omdat je werkt voor meerdere dochterondernemingen, bezoek je regelmatig onze verschillende vestigingen. Zo blijf je zichtbaar binnen de organisatie, leer je collega's persoonlijk kennen en houd je feeling met wat er speelt.

Salarisadministratie (70%)

- Verwerken en controleren van salarismutaties.
- Verwerken van in-, door- en uitstroom.
- Contract-, salaris- en functiewijzigingen verwerken.
- Verwerken van toeslagen, overuren, verlof en declaraties.
- Voorbereiden en controleren van de maandelijkse salarisverwerking.
- Beantwoorden van salarismvragen van medewerkers.
- Toepassen van cao's, wet- en regelgeving.

HR-administratie (30%)

- Beheer van personeelsdossiers.
- Verzuimadministratie.
- WAZO- en UWV-regelingen.
- Certificeringen en opleidingen.
- ISO- en BRL-documentatie.
- Bezoeken van onze verschillende vestigingen om collega's te ondersteunen en HR-processen optimaal te laten verlopen.

Wat breng jij mee?

- Je bent nauwkeurig, zelfstandig en weet van aanpakken.
- MBO 4 of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur richting Salarisadministratie, HRM, Bedrijfsadministratie, Finance of Bedrijfseconomie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je vindt het leuk om regelmatig onze verschillende vestigingen te bezoeken en bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je bent integer, discreet en betrouwbaar.
- Relevante ervaring binnen de salarisadministratie.
- Ervaring met personeelsadministratie is een pré.
- Kennis van looncomponenten, arbeidsvoorwaarden en wet- en regelgeving.
- Ervaring met AFAS, Odoo of vergelijkbare software.
- PDL (Praktijkdiploma Loonadministratie) is een pré.

Wat bieden wij jou?

We zorgen goed voor mensen die goed voor ons zorgen.

- Een marktconform salaris volgens ons salarishuis, variërend van €2.800 tot €4.000 bruto per maand, afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een praktische organisatie met korte lijnen en weinig bureaucratie.
- Fijne, directe samenwerking met de HR Manager.
- Veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid binnen je functie.
- Werken binnen een organisatie die bijdraagt aan maatschappelijk relevante projecten.
- Een laptop en telefoon of simkaart van de zaak
- Een auto van de zaak, zodat je eenvoudig onze verschillende vestigingen door heel Nederland kunt bezoeken.

Vragen?

Neem contact op met Diana van Vark via telefoon +31642032037 of mail naar Diana.vanVark-Kwakkenbos@abo-group.eu

Acquisitie door werving- en selectiebureaus naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

<https://www.abo-group.eu>