

Medewerker personeels- en salarisadministratie Noord-Amerika

Locatie Oostrum, 40 uur per week / zzp, m/v

Wil jij uitvoerende werkzaamheden verrichten én toch ook sparringpartner voor de regional controller zijn? Ben je op zoek om iets nieuws te leren? Ben je de Engelse taal machtig en ben je woonachtig in Nederland? Dan is deze vacature een uitgelezen kans voor jou!

Als administratief medewerker heb je een combi functie met enerzijds structurele HR-werkzaamheden en anderzijds administratief financiële werkzaamheden. Je werkt aan vaste personeelsadministratie taken op het gebied van in- door en uitstroom, zoals bijvoorbeeld het opstellen van arbeidsovereenkomsten. Samen met een collega, ben je ook verantwoordelijk voor de tijdige reacties aan managers en werknemers op vragen over de HR-cyclus en de uitbetaling van het salaris.

Organisatorisch binnen de Finance afdeling, verzorgen jullie samen de loon-/salarisadministratie voor Europa en Noord-Amerika, met de daarbij horende emolumenten. Er is een verdeling, waarbij jij primair de administratieve HR-verwerking voor Noord-Amerika verzorgt. Tevens fungeer je als back-up voor je HR administratieve collega welke zich primair met Europa bezighoudt. De omvang van Noord-Amerika is ongeveer 50 collega's, waarvoor je de administratieve verantwoordelijkheid draagt. Denk daarbij naast loonadministratie aan o.a. ziektekostenverzekering, spaarregeling etc.

Naast de administratie, het contact met managers en medewerkers, probeer je knelpunten of potentiële risico's/ontwikkelingsmogelijkheden voor de organisatie te herkennen. Je denkt daarbij oplossingsgericht en je helpt met het versterken van de administratieve processen binnen de organisatie. De regional controller heeft de eindverantwoordelijkheid en jij helpt bij het inzichtelijk maken en structureren van de vraagstukken. De regional controller is verantwoordelijk voor de gehele administratieve backoffice van Europe en Noord-Amerika.

Zie jij jezelf terug in onderstaande punten?

- Je bent in staat om een de benodigde processen van een ander land te leren;
- Je kunt snel schakelen in een dynamische omgeving;
- Je zet door om antwoorden op vraagstukken te krijgen;
- Je krijgt energie van zowel het verrichten van HR administratieve taken als HR gerelateerde vraagstukken beantwoorden;
- Hou je van no-nonsense en vind je kwaliteit en klanttevredenheid belangrijk?

Dit wordt er van jou verwacht:

- Het betreft de administratie van Noord-Amerika, daarom is Engels een harde vereiste zowel mondeling als in schrift;
- Je hebt HBO werk en denkniveau;
- Je hebt loon-/salarisadministratie ervaring of opleiding;
- Je bent loyaal, eerlijk en discreet;
- Je bent praktisch ingesteld en kunt goed zelfstandig werken;
- Je hebt ervaring met Microsoft Office;
- Je hebt een dienstverlenende en klantgerichte uitstraling;

- Je bent flexibel, resultaatgericht en beschikt over een gedreven, proactieve en energieke instelling;
- Je kan met deadlines en prioriteiten omgaan, of kan deze stellen;
- Ervaring met personeelsadministratie pakket Sympa en loon-/salarisadministratie pakket ADP & HowardSimon is mooi meegenomen maar niet vereist.
- Je bent woonachtig binnen redelijke afstand van onze locatie in Oostrum;

Dit bieden wij jou:

- Zowel op interimbasis als vast in dienst is mogelijk;
- Een uitdagende functie met voldoende groei mogelijkheden;
- Een grote mate van diversiteit;
- Een professionele en prettige werkomgeving met voorzieningen en mogelijkheden om thuis te werken. Werken in hybride formaat van 3 dagen per week op kantoor en 2 dagen vanuit home-office;
- Reizen naar het buitenland wordt niet verwacht voor deze functie;
- Goede primaire en secundaire salarisvoorwaarden.