

Salarisadministrateur

Titel:

Salarisadministrateur

Wij hebben plek voor een ervaren salarisadministrateur. Heb jij ervaring als salarisadministrateur en zou jij dit werk graag willen doen in een dynamische omgeving binnen de ouderenzorg? Lees dan verder!

Locatie:

Kortenburg, 4, 6704 AV,
Wageningen

Werk/denkniveau:

MBO

Uren per week:

32-36

**Wat bieden wij?**

Onze vier locaties hebben elk hun eigen, unieke karakter. Je standplaats wordt Oranje Nassau's Oord te Wageningen. Een prachtige, historische locatie op een bosrijk landgoed! Hier hebben we een "Warm Welkom" waar je bijvoorbeeld heerlijk kunt lunchen, maar we maken er ook graag boswandelingen. Benieuwd naar de locaties? Neem hier alvast een kijkje!

Samen met een collega ben je onderdeel van de afdeling Bedrijfskundige Ondersteuning & Administraties. Je werkt nauw samen met de Financiële Administratie, Bedrijfskundige Ondersteuning, de Cliëntenadministratie en de afdeling Mens & Werk Administratie. Daarnaast heb je regelmatig contact met de collega's van het Serviceplein.

Concreet bieden wij:

- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging;
- Een salaris van max. €4.245 per maand (functiegroep 45, CAO VVT) bij een fulltime dienstverband (36 uur). Per 1 juli 2027 volgt een loonsverhoging van 3,6%;
- Daarnaast 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Via een meerkeuzesysteem (MKA) kies jij deels je arbeidsvoorwaarden, bijvoorbeeld extra verlofdagen, een fiets, computer, laptop, telefoon of bijdrage in kosten sport abonnement. Daarnaast stimuleert en ondersteunt Zinzia persoonlijke ontwikkeling.

De functie

Als salarisadministrateur binnen Zinzia draag je zorg voor de totale salarisverwerking. Hier komt uiteraard een heel aantal dingen bij kijken. Je zorgt ervoor dat de managers de uren van hun eigen afdelingen op een juiste manier en op tijd registreren zodat de salarisverwerking elke maand weer goed loopt. Allerlei mutatie verwerkingen vallen ook onder jouw werkzaamheden. Denk hierbij aan de salarisafhandeling bij medewerkers die in dienst komen of uit dienst gaan, medewerkers die wijzigen van afdelingen en overige

mutaties vanuit het rooster die betrekking hebben op de salarisverwerking. Zinzia heeft een uitgebreid meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden waarvan je de administratieve verwerking bijhoudt. Daarnaast zijn er regelmatig ad hoc vragen zoals proforma berekeningen en het maken van werkgeversverklaringen. Ook onderhoud je contact met externe instanties met betrekking tot salarisgegevens, denk hierbij aan pensioenfondsen, belastingdienst en zo nu en dan ook deurwaarders. Uiteraard houd je hierbij de afgesproken procedures in de gaten en ook de fiscale wet- en regelgeving is je bekend.

Wie ben jij?

Jij bent een stressbestendige en vaardige collega. De druk loopt regelmatig hoog op in onze organisatie met ongeveer 1000 medewerkers. Er is elke maand een deadline en je kunt hier op een ontspannen manier mee omgaan. Daarnaast werk je nauwkeurig en ben je oplettend, want fouten rondom salarisuitbetaling zijn niet wenselijk uiteraard. We zoeken een collega die zowel mondeling als schriftelijk op een vriendelijke en correcte manier kan communiceren. Je hebt contact met collega's vanuit de hele organisatie en met externen. We vinden het belangrijk dat je zorgvuldig en duidelijk communiceert. Je houdt bij je werkzaamheden altijd de mensen achter de cijfers voor ogen. Daarnaast ben je ook digitaal vaardig. Je kunt goed werken in Excel en ook het gebruik van andere systemen is voor jou geen enkel probleem.

Daarnaast:

- Heb je minimaal mbo-niveau 4 werk- en denkniveau;
- Bezit je een afgeronde opleiding op het gebied van salaris- en loonadministratie, denk aan praktijkdiploma loonadministratie (PDL) of de vakopleiding payroll services;
- Heb je kennis van Excel;
- Heb je kennis van AFAS is een pre;
- Kan je een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en een referentie aanleveren. Lees hier meer over hoe we bij Zinzia zorgen voor een veilige werkplek.

Enthousiast geworden?

Herken jij jezelf in deze functie en wil je direct reageren? Reageer dan via onderstaande button "Solliciteren"!

Heb je inhoudelijke vragen over de vacature? Neem dan contact op met Sabine Teunissen, Senior Bedrijfskundig Adviseur, via sabine.teunissen@zinzia.nl of 06 82 40 42 12, of Jean Paul Gijsbers, Manager Bedrijfskundige Ondersteuning & Administraties, via jeanpaul.gijsbers@zinzia.nl of 06 22 20 25 01.

Bij vragen over de procedure mag je contact opnemen met Werving & Selectie, via werving.selectie@zinzia.nl of 088 311 4211.

De vacature sluit op zondag 15 november 2026.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.