



SMO Traverse organiseert hulpverlening voor mensen in probleemsituaties waarbij sprake is van dak- of thuisloosheid of de dreiging daarvan. Wil jij een bijdrage leveren aan onze organisatie? Dan is SMO Traverse op zoek naar jou.

Ter vervanging van zwangerschapsverlof zoeken wij per 15 juni een collega die ons wil bijstaan als

Medewerker personeels- en salarisadministratie M/V
32-36 uur per week

Samen met een collega ben je verantwoordelijk voor de gehele personeels- en salarisadministratie van Traverse. Deze rol kenmerkt zich door een grote mate van zelfstandigheid waar het gaat om het nemen van verantwoordelijkheid en initiatieven. Je zorgt voor een volledige en correcte administratieve afhandeling en informeert belanghebbenden tijdig over de voortgang hierover. Je stelt je op als probleemeigenaar om de meer complexere vragen op te lossen, zet acties uit en weet de juiste wegen te bewandelen om te komen tot een oplossing. Wanneer procedures niet meer voldoen aan de eisen van de omgeving stel je verbeteringen voor.

De rol:

- Eerste aanspreekpunt in de organisatie voor administratieve personeelsaangelegenheden, beantwoorden van vragen van medewerkers en managers;
- Checken en verwerken van personeelswijzigingen in het personeelsinformatiesysteem;
- Oppakken van alle administratieve taken rondom werving, selectie en indiensttreding;
- Opstellen arbeidsovereenkomsten en andere documenten;
- Bewaken van signaleringen t.a.v. aflopende contracten e.d.;
- Verwerken van salarismutaties en declaraties, zoals reiskosten, flexuren e.d.;
- Berekeningen maken, zoals reiskosten, zwangerschaps- en ouderschapsverlof;
- Overzichten maken, zoals verzuimrapportages, input voor de salarisbegroting van 2018 etc.;
- Borgen en optimaliseren van werkprocessen;
- Ondersteuning van het P&O team met allerlei zaken, zoals (digitale) archivering.

Wij vragen:

- Minimaal afgeronde MBO opleiding op gebied van P&O;
- Aantoonbare recente werkervaring in het zelfstandig voeren van een personeelsadministratie en een duidelijke affiniteit met salarisverwerking;;
- Ervaring met het software pakket Talent & Salaris van Visma B.V. is een pre, cijfermatig inzicht en kennis van MS Office (m.n. Word en Excel) is noodzakelijk;
- Ervaring met CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening is een pre;
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken;
- Een kwaliteitsgerichte, efficiënte en nauwgezette manier van werken, met verantwoordelijkheidsgevoel;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Gevoel voor verhoudingen en weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden;
- Een professionele, stressbestendige en representatieve collega met een dienstverlenende houding en integere persoonlijkheid.

Onze organisatie:

Traverse is een Stichting voor Maatschappelijke Opvang in Midden-Brabant. Onze visie op zorg is dat ieder mens mogelijkheden heeft. Mogelijkheden om zich te ontwikkelen, zijn kwaliteit van leven te verbeteren of hier eenvoudigweg weer grip op te krijgen. De werkwijze van Traverse is gericht op herstel van de cliënt en hem te ondersteunen bij het benutten van zijn mogelijkheden. We helpen kwetsbare mensen hun weg te vinden in de maatschappij en hierin zo volwaardig mogelijk te functioneren.

Wij bieden:

Aanstelling is ter vervanging van zwangerschapsverlof van 15 juni 2017 tot 15 november 2017. Het betreft een tijdelijke functie van minimaal 32 en maximaal 36 uur; uren zijn in onderling overleg. Inschaling volgens CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening in schaal 6 (min. € 2.073,- en max. € 2.967,- bij een fulltime dienstverband), afhankelijk van je werkervaring.

Het sollicitatieproces:

Stuur uiterlijk 21 mei 2017 een schriftelijke motivatie en curriculum vitae -onder vermelding van 17-18- naar Hans van Dun (P&O), e-mail vacature@smo-traverse.nl. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Karima Amghar, via Karima.Amghar@smo-traverse.nl.

Het eerste selectiegesprek zal plaatsvinden op 29 mei 2017.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Bij voldoende reacties sluiten wij vroegtijdig de vacature.