

**Stark is het leerwerkbedrijf voor de gemeenten Hoogeveen-De Wolden en Midden-Drenthe. Bij Stark benutten we de individuele talenten van medewerkers, kijken we naar sterke punten en zoeken we naar win-win-situaties. We werken samen met medewerkers en het bedrijfsleven aan zinvolle banen, toekomstperspectief en het vinden van (werk)geluk. Stark biedt ontwikkelkansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. En Stark helpt daarmee ondernemers in de regio hun merk te versterken door sociale waarde toe te voegen. Kortom: Wij zijn Stark. Ster in bedrijf.**

Vanwege de toenemende werkzaamheden zoeken wij voor de Salarisadministratie een

## **Ervaren Salarisadministrateur (24-36 uur per week)**

In deze functie zorg je samen met je twee collega's voor de tijdige en correcte afhandeling van onze salarisadministratie. Samen met hen ben je verantwoordelijk voor het samenstellen en aanleveren van de juiste gegevens voor de periodieke controles en de maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen. Daarnaast speel je een belangrijke rol in het verder professionaliseren van onze processen en het steeds efficiënter laten verlopen van onze dienstverlening.

### **Wat ga je doen?**

- Je verzorgt de salarisadministratie van Stark en van onze BV's;
- Je levert tijdig de gevraagde data voor audits, controles en periodieke afsluitingen aan;
- Je beantwoordt vragen van onze collega's, externe partners en instanties en
- Je signaleert actief mogelijke verbeteringen in (de werkprocessen van) onze administraties en onderneemt hier samen met het team actie op.

### **Wat zijn je vaardigheden?**

- Je bent resultaatgericht en stelt prioriteiten;
- Je werkt met plezier in teamverband en kunt uitstekend zelfstandig uit de voeten;
- Je hebt een proactieve houding en je toont eigenaarschap
- Je kunt je verplaatsen in onze doelgroep en bent communicatief vaardig.

### **Wat vragen wij verder van je?**

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau, aangevuld met een vakgerichte opleiding PDL en/of VPS;
- Je hebt ruime ervaring in soortgelijke functies;
- Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving en houdt je kennis actief bij;
- Je bent vaardig met Microsoft Excel. Ervaring met Compas/ADP/Exact is een pré;
- Je hebt affiniteit met onze doelgroep en
- Je houdt van projectmatig werken en krijgt energie van continu verbeteren.

### **Wat bieden wij?**

Vanzelfsprekend bieden wij jou als salarisadministrateur een marktconform salaris, op basis van opleiding en ervaring (cao WSGO). Je krijgt een mooi pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05%, waarvan je bijvoorbeeld bovenwettelijke vakantie-uren of een opleiding kunt kopen. Bij Stark kom je terecht in een open cultuur met korte lijnen. We zijn een jonge, nuchtere organisatie die volop in ontwikkeling is. Je hebt er alle ruimte voor eigen initiatief en krijgt de faciliteiten om locatieonafhankelijk te werken.

**Aanvullende informatie**

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor benoeming. Een referentie-onderzoek kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

**Heb je nog vragen?**

Voor inhoudelijke informatie kun je contact opnemen met Saskia Hertog, directeur. Je kunt haar telefonisch bereiken via 0528-294811.

**Wil jij ons team komen versterken?**

Geweldig! We ontvangen dan graag jouw sollicitatie (met motivatie en CV) via [sollicitatie@wijzijnstark.nl](mailto:sollicitatie@wijzijnstark.nl).

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*