

Heb jij ervaring met een personeels- en salarisadministratie, werk je erg nauwkeurig, ben je klantgericht en op zoek naar een uitdagende combifunctie? Je kunt direct beginnen!

Stichting Consent en Stichting VCO Oost Nederland vragen een

Medewerker Personeels- en Salarisadministratie (20-24 uren p/wk)

Stichting Consent bestuurt alle openbare basisscholen in de gemeenten Enschede, Oldenzaal, Losser en Dinkelland. Dit zijn 32 veelkleurige scholen voor (speciaal) basisonderwijs. Ruim 7.000 leerlingen volgen onderwijs op een school van Consent, als basis voor een goede toekomst.

Stichting VCO Oost- Nederland is een organisatie voor onderwijs én opvang. Met 14 scholen voor christelijk basisonderwijs en kindcentra in Twente (Enschede, Haaksbergen, Losser) en de Achterhoek (Berkelland) werkt VCO aan kwaliteit van het onderwijs voor ruim 2.600 leerlingen.

De afdeling PSA

Je maakt deel uit van de afdeling PSA, die werkt voor beide stichtingen Consent en VCO Oost-Nederland, op het bestuurskantoor in Enschede aan de M.H. Tromplaan. De afdeling PSA bestaat met jouw komst uit drie personen: twee medewerkers en een senior medewerker. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie van VCO met zo'n 300 medewerkers en Consent met ruim 750 medewerkers plus alle medewerkers in de flexibele schil.

Wat ga je doen?

- ✓ De personeels- en salarisadministratie verzorgen in Afas zoals personeelsmutaties verwerken, salarissen berekenen, digitaal personeelsarchief beheren en declaraties afhandelen;
- ✓ Rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke regelingen uitvoeren en informatie hierover verstrekken aan medewerkers;
- ✓ Werkzaamheden in het kader van de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers zoals de administratie van indiensttredingen, informatieverstrekking en het opstellen van overzichten;
- ✓ Een bijdrage leveren aan ondersteunende activiteiten zoals de verbetering van de administratieve processen.

Wat breng je mee?

- ✓ Een afgeronde MBO-opleiding en het praktijkdiploma Loonadministratie (PDL);
- ✓ Actuele kennis van administratieve regels en voorschriften en rechtspositionele regelingen en je kunt het goed mondeling en schriftelijk uitleggen en erover adviseren;
- ✓ Ervaring in de onderwijssector en kunnen werken met de software van Afas is een pré;
- ✓ Daarnaast kun je zowel zelfstandig als in teamverband werken, je bent proactief, accuraat, stressbestendig en klantgericht.

Wat krijg je ervoor terug?

- ✓ Een zelfstandige afwisselende functie in een dynamische omgeving;
- ✓ Na een jaar tijdelijk mogelijk voor onbepaalde tijd in dienst;
- ✓ Salaris afhankelijk van je opleiding en ervaring maximaal € 2.677 bruto per maand fulltime (schaal 6 Cao PO);
- ✓ Urenomvang in overleg 20 of 24 uren per week;
- ✓ Alle schoolvakanties grotendeels vrij;
- ✓ Volop mogelijkheden om je in je werk te ontwikkelen en via de Academie VCO-Consent.

Wil je meer weten?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Mira ten Brummelhuis, senior medewerker PSA, telefoonnummer 053-4884444.

Je motivatiebrief met curriculum vitae ontvangen wij graag voor 18 maart 2020 via www.werkenbijconsent.nl

De eerste sollicitatiegesprekken zijn gepland op vrijdag 27 maart 2020.