

VACATURE

LOONADMINISTRATEUR [Q21.390]

Functieomschrijving

De loonadministrateur, die we zoeken voor onze relatie in Veghel, zal belast worden met het begeleiden, adviseren en ondersteunen van cliënten met betrekking tot de administratieve, fiscale en sociaal-juridische aspecten van de loonadministratie.

Ook het verzorgen van werkzaamheden gericht op het volledige beheer van loonadministraties van de cliënten van onze relatie, met als doel optimale tevredenheid bij de cliënt, zal tot het takenpakket behoren.

Over het bedrijf

Allround accountants- / advieskantoor

Kenmerken functie

Adviseert cliënten op het gebied van lonen, secundaire arbeidsvoorwaarden en CAO-regelingen

Begeleidt looncontroles van cliënten door de belastingdienst en/of uitvoerders van sociale regelingen

Verzorgt loonadministraties voor cliënten in het geautomatiseerd salarissysteem

Vervaardigt loonstroken, betaalbestanden, journaalposten en aangiften loonheffingen

Berekent vakantietoelagen, eindejaarsuitkeringen en soortgelijke uitkeringen

Controleert voorschot-/afrekeningnota's van diverse instellingen die uitvoering geven aan sociale regelingen

Fungeert als operationeel relatiemanager voor een of meerdere cliënten

QREDIBILITY
Focus on Finance

Profiel

- Diploma PDL
- Zelfstandig (binnen de gegeven instructies)
- Cijfermatig en kritisch ingesteld
- In staat zakelijk, correct en tactvol met cliënten en collega's om te gaan
- Representatief

Solliciteren

Indien deze vacature iets voor jou is, kun je door middel van de knop

Solliciteer

(in het vacature overzicht kader) je interesse kenbaar maken.

We zullen binnen 24 uur contact met je opnemen.

Heesweg 41
5741CR Beek en Donk

T 06 52 44 11 26
E info@qredibility.nl

