

Dyade



Wij zijn op zoek naar een gedreven Senior Personeels- en salarisadministrateur

Als administrateur adviseer je klanten, zowel telefonisch als per e-mail, bij het afwickelen van de personeels- en salarisadministratie. Je verwerkt en controleert de aangeleverde mutaties. Je werkt met verschillende cao's en deelt jouw kennis actief met collega's. Ook kan er op locatie van de klant ondersteuning worden geboden.

Wat verwachten wij van jou:

- Je bent een enthousiaste en gemotiveerde 'teampayer';
- Je voelt je verantwoordelijk voor het eindresultaat, waarbij je de ruimte krijgt om het werk naar eigen inzicht in te delen;
- Je bent klantgericht, proactief, communicatief vaardig en flexibel inzetbaar;
- HBO werk- en denkniveau;
- In bezit van PDL of bereid dit te behalen.

Over Dyade:

Dyade is een van de grootste dienstverleners in het onderwijs. Dat doen wij met 200 collega's vanuit verschillende locaties. In ons vakgebied volgen nieuwe ontwikkelingen elkaar snel op. Achteroverleunen is er niet bij, want wij willen dat onze dienstverlening optimaal afgestemd blijft op de behoeften van onze relaties.

Wat krijg je ervoor terug:

- Een functie voor 36,5 uur per week (fulltime);
- Een prima salaris afgestemd op kennis en ervaring (€ 2.386 - € 3.043 per maand);
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden en een pensioenopbouw bij het ABP;
- Een platte bedrijfscultuur, waar eigen inbreng gewaardeerd wordt;
- Verschillende mogelijkheden om je verder te ontwikkelen.
- Afhankelijk van je woonplaats, een werkomgeving in Bergen op Zoom, Ede of Utrecht.

Ja, ik wil deze baan!

Spreek de vacature je aan en wil je graag onze nieuwe collega worden? Stuur dan je motivatiebrief met cv uiterlijk 10 januari 2019 naar paul.van.rijsselberg@dyade.nl Mocht je meer willen weten, neem dan contact op met Paul van Rijsselberg (06-41132088).

ISO-gecertificeerd
ISO 9001:2008