

Profielchets Medewerker Personeels- en salarisadministratie

De organisatie

SCOPE scholengroep omvat twaalf scholen voor basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs, een school voor praktijkonderwijs en twee brede scholengemeenschappen voor voortgezet onderwijs (vmbo, havo en vwo). Er zitten ongeveer 10000 kinderen op onze scholen en zo'n 1000 collega's geven met enthousiasme vorm aan de organisatie.

SCOPE verbindt onderwijskwaliteit met zorg en aandacht voor leerlingen én collega's. We zijn er trots op dat SCOPE scholengroep in het onderwijs van Alphen aan den Rijn en omgeving een toonaangevende speler is. Onze organisatie wordt vormgegeven langs lijnen van professionaliteit en niet langs lijnen van hiërarchie. Daarbij zoeken we naar inspiratie en streven we ernaar zelf inspirerend te zijn.

Voor de dienst Personeel is SCOPE op zoek naar een nieuwe medewerker PSA. De dienst Personeel ondersteunt de directie op het gebied van de ontwikkeling van het personeelsbeleid en is belast met de uitvoering ervan. De medewerker personeels- en salarisadministratie voert de personeels- en salarisadministratie, voert mede rechtspositionele regelingen uit en verricht administratief/organisatorische werkzaamheden in het kader van de werving en selectie, benoeming en ontslag.

Taken en verantwoordelijkheden

De medewerker psa houdt zich bezig met de personeels- en salarisadministratie

- ✓ berekent de salarissen of controleert de salarisinpassing van het personeel;
- ✓ verzorgt de wettelijke aangifte van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen, e.d.;
- ✓ zorgt voor de toepassing en berekening van de lopende CAO-afspraken;
- ✓ verzorgt de input van salarisgegevens in het salarissysteem en controleert de output en verwerkt mutaties;
- ✓ houdt de ziekte- en verlofregistratie bij.

2. Uitvoering rechtspositionele regelingen.

- ✓ voert rechtspositionele regelingen uit op het gebied van benoeming, bezoldiging, ontslag, afvloeiing, verplaatsing, duurzame inzetbaarheid e.d.;
- ✓ handelt aanvragen zoals (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, reis- en verblijfkosten, e.d. administratief af;
- ✓ verstrekt werkgeversverklaringen;
- ✓ draagt bij (langdurige) ziekte van personeelsleden zorg voor het uitvoeren van de wet- en regelgeving (Wet poortwachter, UWV);
- ✓ geeft uitleg aan personeelsleden over rechtspositionele aangelegenheden en is behulpzaam bij het indienen van aanvragen.

3. Administratief/organisatorische werkzaamheden.

- ✓ ondersteuning bij werving en selectie
- ✓ administratieve afhandeling in het kader van benoeming en ontslag.

Functie-eisen

De medewerker psa heeft theoretische en praktische kennis van de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen waar werknemers aanspraak op kunnen maken en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan; inzicht in de werking van geautomatiseerde systemen, waarbij mensen met kennis van RAET de voorkeur genieten. Hij/zij beschikt daarbij over:

- ✓ kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake de personeels- en salarisadministratie;
- ✓ is bij voorkeur in het bezit van een Praktijk Diploma loonadministratie (PDL) of een diploma van soortgelijke opleiding
- ✓ vaardigheid in het werken met geautomatiseerde (personeels- en salaris)systemen;
- ✓ vaardigheid in de omgang met vertrouwelijke gegevens
- ✓ is nauwkeurig, communicatief vaardig en een teamspeler.

Wat bieden wij?

Wij bieden een baan binnen een betrokken team met ruimte voor eigen inbreng. De functie start met een tijdelijke overeenkomst van één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband. Het betreft een aanstelling van 32 tot 40 uur per week.

De functie is gewaardeerd in schaal 6 (€ 1.925,- tot € 2.785,-) cao voor Voortgezet Onderwijs, trede op basis van achtergrond en relevante werkervaring. Er is een ruime verlofregeling (in principe ben je alle schoolvakanties vrij) en naast vakantiegeld een extra eindejaarsuitkering.