

<b>functie</b>	Salarisadministrateur	<b>afdeling</b>	Finance
----------------	-----------------------	-----------------	---------

Doel van de functie	
Zorgen voor de aansturing en vastlegging van betalingen t.b.v. de verwerking van loon- en pensioengegevens zodanig dat maandelijks correct kan worden uitbetaald.	
Plaats in de organisatie	
<b>Boven</b>	Manager Finance
<b>Neven</b>	Administratieve medewerkers, Medewerker HR
<b>Onder direct</b>	Geen
<b>Onder indirect</b>	1 Fte Financieel / Administratief Medewerker
Verantwoordelijkheden/Taakgebieden	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg dragen voor de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. de salarisadministratie t.b.v. de personeelsleden en gepensioneerden, alsmede de onkostendeclaraties voor het personeel, zodanig dat dit leidt tot een correcte en tijdige uitvoering van de wettelijke en bedrijfsmatige verplichtingen en voorschriften. Daartoe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- (doen) berekenen van betalingen (bruto/netto) van salarissen, uitkeringen en declaraties;</li> <li>- (doen) berekenen van in te houden en af te dragen belastingen, premies en inhoudingen ingevolge de relevante wetgeving;</li> <li>- verdelen van salarissen en uitkeringen naar productie- en kostenplaatsen t.b.v. het grootboek;</li> </ul> </li> <li>• Zorg dragen voor informatieverschaffing aan het personeel, uitvoeren van controles op alle periodiek verwerkte gegevens en de daarbij te hanteren regels, wetten en procedures, zodat er sprake is van juiste en actuele informatie, wat ondermeer inhoud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren, navragen en/of aanvullen en verwerken van mutaties m.b.t. salaris uitbetalingen;</li> <li>- controleren van de door het BCS aangeleverde output m.b.v. loonstaat, betaalstaat en zelf opgestelde totaalcijfers;</li> <li>- controleren op automatische journaalposten en kostenverdeling;</li> <li>- maken van verbandcontroles op vaste gegevens en bijbehorende mutaties</li> </ul> </li> <li>• Beheren van het gecomputeriseerde salarissysteem op zodanige wijze, dat de output ervan volledig blijft beantwoorden aan de verplichtingen tegenover werknemers en instellingen/instaties. Dit betekent: <ul style="list-style-type: none"> <li>- (doen) installeren van de gewenste programma's en zorgen voor het onderhoud en de beveiliging ervan;</li> <li>- voorbereiden van programmawijzigingen en, na akkoord van de manager, uitvoering geven hieraan en toezien op het juiste gebruik;</li> </ul> </li> <li>• Zorgen voor de samenstelling van management-informatie, zodat beleid kan worden bijgesteld resp. verantwoorde controle t.b.v. interne en externe accountants kan plaatsvinden. Daartoe:</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen van verklaringen op de specifieke gebieden van salaris, pensioen, soc. verzekering;</li> <li>• Het verrichten van schademeldingen aan verzekeringen;</li> <li>• Het verrichten van kasboekingen en de verwerking van de journaalposten;</li> <li>• Het activabeheer</li> <li>• Beheer van de contracten van leasemachine;</li> <li>• Beheer voorraadadministratie wp en drijfkranen(adhoc wkz Manager Finance);</li> <li>• Beheer vakantiedagensaldo van het personeel;</li> <li>• Adhoc werkzaamheden als grootboekanalyse i.o.v. Manager Finance;</li> <li>• Voert werkzaamheden uit binnen het kader van het bedrijfsveiligheids-, gezondheids-, en milieureglement;</li> </ul>	
<b>Communicatie</b>	Neemt deel aan het vier wekelijks werkoverleg van de afdeling. Dagelijks met Manager Finance en administratief medewerkers Incidenteel met het Management over uren, verloning en vakantiedagen.
Intern	
Extern	BCS salarissysteem, Bank (X)
<b>Kennis en kunde</b>	
Opleiding	De functie vereist een administratieve opleiding op MBO-niveau.(bv. Meao, MBA aangevuld met cursussen op het gebied van loonadministratie) Goede kennis in woord en geschrift van het Nederlands en de moderne talen Engels en Duits.
Vaardigheden	Vaardig in het gebruik van de computer. Beheersing van MS-Office en Salarispakket. Goede communicatieve vaardigheden
<b>Inconveniënten</b>	Geen
<b>Competenties</b>	Concentratievermogen, rekenvaardigheid, incasservermogen, flexibiliteit, conflicthantering, kwaliteitsgericht, klantgerichtheid.