

Coa.nl | Senior Salarisadministrateur

Ben jij een inhoudelijk sterke, sturende en verbindende teamspeler op zoek naar afwisseling, uitdaging, carrièrekansen én een gezellig team? Solliciteer dan en bespreek je toekomst bij het COA!

Als senior salarisadministrateur bij het COA...

Ben je verantwoordelijk voor de volledige salarisadministratie van ruim 8.000 medewerkers. Dit betekent onder andere een tijdige en juiste verwerking van mutaties, loonbeslagen, declaraties en de maandelijkse salarisrun. Je bewaakt de aansluiting met de grootboekadministratie, voert kwaliteitscontroles uit en draagt actief bij aan procesverbeteringen. Hierbij is de doorontwikkeling van het in 2025 geïmplementeerde AFAS systeem en de wijze waarop hiermee wordt gewerkt een belangrijk element.

Kerntaken:

- Verwerken en plannen van mutaties, declaraties en loonbeslagen; bij drukte voer je deze ook zelf uit.
- Signaleren van knelpunten in processen en werkinstructies, en hierover gevraagd en ongevraagd adviseren.
- Inrichten, afstemmen en controleren van applicaties, parameters en cao-updates.
- Monitoren van wet- en regelgeving en dit vertalen naar aanpassingen in processen en werkinstructies.
- Bewaken en uitvoeren van regelingen, betaalbaarstellingen en pensioenadministratie.
- Controleren van arbeidsovereenkomsten, brieven en overige correspondentie.
- Beantwoorden van complexe vragen over salaris en rechtspositie.
- Zorgdragen voor grootboek aansluitingen, analyses en management-/accountantsrapportages.
- Deelnemen aan projectgroepen vanuit je vakinhoudelijke expertise.

Je werkt nauw samen met HR&O, beleid en andere interne stakeholders aan een betrouwbare en toekomstbestendige salarisadministratie.

Het team

De salarisadministratie bestaat uit tien medewerkers en is onderdeel van de bedrijfsadministratie. We werken hecht samen. Er wordt hard gewerkt, maar er is zeker ook ruimte voor gezelligheid. We zijn collegiaal en gericht op ontwikkeling.

Wat vragen we van jou?

Je bent iemand die het overzicht houdt, regie neemt en collega's op inhoudelijk vlak coördineert. Je bent standvastig en in staat om koers te houden in een veranderende organisatie. Je denkt en werkt mee in de verdere ontwikkeling van AFAS. Je communiceert helder en houdt altijd het gezamenlijke resultaat voor ogen.

Daarnaast beschik je over:

- Hbo-werk- en -denkniveau.
- Minimaal 5 jaar ervaring binnen een salarisadministratie van aanzienlijke omvang.
- Een PDL-diploma (vereist), bij voorkeur aangevuld met VPS.
- Aantoonbare ervaring met AFAS (vereist).
- Ervaring met coördinerende werkzaamheden en inhoudelijke aansturing.
- Kennis van Excel en ervaring met MS Office.
- Ervaring met SharePoint is een pré.

Wat bieden wij?

Een veelzijdige, verantwoordelijke functie waarin jouw expertise het verschil maakt. Je komt terecht in een collegiaal en professioneel team waarin samenwerking, ontwikkeling en betrokkenheid centraal staan.

- Maximaal € 5.405,57 bruto per maand (36 uur), inschaling op basis van ervaring.
- Een jaarcontract met intentie tot vast dienstverband.
- Individueel Keuzebudget (IKB) van 18% van je brutojaarsalaris.
- Laptop en iPhone.
- De mogelijkheid om hybride te werken.
- 144 vakantie-uren en 26 extra IKB-uren, met mogelijkheid tot bijkoop van verlof.

- Vitaliteitsuren en persoonlijk loopbaanbudget.
- Een goede pensioenregeling.

Waarom werken bij het COA?

Wie in Nederland asiel aanvraagt, heeft recht op opvang. Wij zijn professionals die asielzoekers een leefbare en veilige opvang bieden en hen begeleiden naar een toekomst in Nederland of daarbuiten. Dit zijn mensen uit allerlei culturen en met diverse achtergronden. Met onze kernwaarden *menswaardig, samen, open* en *resultaatgericht* proberen wij onze visie duurzaam te realiseren.

Meer weten? Kijk op werken bij het COA.

Wil je bij het COA werken? Dan vragen we een positieve Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Alle collega's leggen de eed of belofte af.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Solliciteren

Ben jij enthousiast na het lezen van deze vacature en herken jij jezelf in het profiel? Solliciteer dan direct via de onderstaande sollicitatiebutton.

Heb je nog inhoudelijke vragen over deze functie? Neem dan contact op met **Matthijs van der Velde, Recruitment Adviseur**, via 06 - 31 32 90 61.

We hopen snel van je te horen!