

SBOH zoekt een medewerker salarisadministratie.

We zijn werkgever van ruim 3.500 artsen in opleiding (aios), financier van 12 opleidingen en strategisch partner in het zorg- en onderwijsveld. Samen met anderen zorgen we voor nieuwe generaties van voldoende goed opgeleide zorgprofessionals. Wij nemen zaken uit handen zodat aios, opleiders en opleidingsinstituten zich volledig kunnen focussen op de opleiding. Zo dragen we bij aan de kwaliteit van zorg in Nederland. Want iedereen komt in zijn leven een zorgprofessional tegen die via het SBOH-model is opgeleid.

Zoek je een unieke plek waar je jouw talenten kan inzetten voor de nieuwe generatie zorgprofessionals? Dan maken we graag kennis met jou!

medewerker salarisadministratie **Voor 32 uur per week, Utrecht**

Wat ga je doen?

Als medewerker salarisadministratie draag je samen met de afdeling zorg voor het realiseren van alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor adequate en zorgvuldige uitvoering van de salarisadministratie. Het betreft een uitbreiding van het team.

Belangrijke taken in deze functie zijn:

- Controleren van alle salarismutaties en zorgdragen voor een tijdige en correcte verwerking.
- Het ontvangen en verwerken van declaraties.
- Controleren, voorbereiden en afronden van alle loonstroken.
- Zelfstandig vragen beantwoorden, telefonisch en per e-mail, over salarissen en jaaropgaven.

Wie ben je?

Je bent toe aan een volgende stap in je carrière om je nog verder te ontwikkelen en je opgedane kennis in de praktijk te brengen samen met het team salarisadministratie van 4 personen. Je neemt makkelijk het initiatief en communiceert op een prettige maar duidelijke wijze zowel mondeling als schriftelijk. Je bent een teamspeler en betrokken bij je collega's en de organisatie. Je voelt je verantwoordelijk en handelt daar ook naar.

Welke kennis en ervaring heb jij?

Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau en bent in het bezit van het praktijkdiploma loonadministratie. Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring op het gebied van salarisadministratie en salarisverwerking. Je bent en blijft proactief op de hoogte van relevante wet- en regelgeving en Excel kent geen geheimen voor jou. Verder heb je ervaring met relevante applicaties, bij voorkeur met Business Central MySolution.

Wat kun je van ons verwachten?

SBOH biedt een dienstverband aan voor een jaar, met de intentie het dienstverband voort te zetten voor onbepaalde tijd. Er is een aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket. Het salaris is afhankelijk van kennis en ervaring en ligt tussen de € 3.095,00 en € 4.414,00 bruto per maand, bij een fulltime dienstverband van 40 uur. Er is een vakantie-uitkering van 8,33% en een eindejaarsuitkering van

8,33%, een goede reiskostenregeling en netto-vergoeding voor een sportabonnement. Daarnaast kent SBOH een ruime verlofregeling.

Wij werken met ruim 45 leuke collega's op een prachtige werkplek in gebouw 't Hart aan de Orteliuslaan 750 in Utrecht. Naast hard werken nemen we ook zeker de tijd voor ontspanning met elkaar. Zo organiseren we regelmatig inhoudelijke lunchbijeenkomsten, een kantoorborrel, jaarlijks gaan we een weekend met elkaar op stap en iedere dinsdag kun je meedoen met een pilatesles.

Wil je meer weten?

Ben je enthousiast over deze functie, dan zien we je sollicitatiebrief met cv heel graag tegemoet. We ontvangen je schriftelijke sollicitatie graag via een mail aan hr@sboh.nl. Wil je meer inhoudelijke informatie over deze functie, neem dan contact op met Fatima Rahrouh, teammanager salarisadministratie, telefoonnummer 030 227 27 60. Je kunt ook kijken op www.sboh.nl. Voor de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Marcel Harms, HR-adviseur, telefoon 06 1205 0289.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.