



## Salarisadministrateur (m/v)

Schaal 8  
(16 – 20 uur per week)

*Wil jij werken bij dé toonaangevende partner in leren?*

*Wil jij deel uitmaken van ons team van 150 gedreven professionals dat gaat voor een optimale deelname aan de samenleving, vandaag en morgen?*

Wij zijn op zoek naar een Salarisadministrateur die graag het kloppend hart van de salarisadministratie wil zijn! Iemand die tevens een bijdrage wil leveren aan het professionaliseren van de HR-Afdeling. Is deze vacature je op het lijf geschreven? Dan komen wij graag met jou in contact.

### **Wat doen wij?**

CINOP realiseert gefundeerde, integrale en toepasbare oplossingen voor complexe onderwijs- en arbeidsmarkt vraagstukken. CINOP is een maatschappelijke onderneming; we streven niet naar winstmaximalisatie maar naar voldoende opbrengsten om continuïteit en innovatie voor onze klanten te waarborgen. CINOP heeft zichzelf onlangs opnieuw georganiseerd in een moderne, professionele vorm. De kern is dat we onze krachten hebben gebundeld in zelforganiserende teams die integrale oplossingen bieden voor alle vraagstukken op het gebied van leren. In deze multidisciplinaire teams zitten adviseurs, onderzoekers en andere onderwijspecialisten, verbonden in onze passie voor onderwijs. Samen hebben we de ambitie om Nederland nummer 1 op het gebied van leren te maken. Daarvoor combineren we kennis en inhoud met daadkracht en toepasbaarheid.

Bekijk de [video](#) waarin medewerkers vertellen over de cultuur en werksfeer bij CINOP.

### **Wat ga jij doen?**

Samen met je collega's van HR breng jij de afdeling op een hoger niveau! Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers, leidinggevenden en team coördinatoren op het gebied van salarisadministratie, loonbelasting en overige premies. Je bent daarnaast contactpersoon voor externe partijen, zoals het Pensioenfonds en de Zorgverzekeraar. Voor onze collega's treedt je op als vraagbaak op het gebied van Sociale Zekerheid en loontechnische of arbeidsvoorwaardelijke vragen.

Als Salarisadministrateur ben je verantwoordelijk voor:

- een zorgvuldig en tijdige uitbetaling van de salarissen, loonbelasting en alle bijbehorende premies;
- het verwerken van tussentijdse salaris- en personeelsmutaties;
- het opstellen van HR Managementinformatie;
- het door ontwikkelen van het Personeelsinformatiesysteem AFAS Profit Insite;
- het opmerken van knelpunten en het komen met verbetervoorstellen zodat de salarisadministratie nog efficiënter wordt uitgevoerd.



### **Wat breng jij mee?**

Je bent een enthousiast persoon die initiatieven toont, nauwkeurig werkt en beschikt over goede communicatieve- en adviesvaardigheden. Je bent leergierig en zorgt dat je op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen in jouw vakgebied door middel van onder andere het lezen van vakliteratuur.

Overige verwachtingen:

- HBO denk- en werkniveau;
- Je bent in het bezit van een Praktijkdiploma Loonadministratie;
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- ervaring met AFAS PROFIT is een vereiste;
- Je hebt een proactieve 'hands-on' werkhouding;
- Collega's ervaren jou als enthousiast met een gezonde dosis humor!

### **Wat bieden wij jou?**

- Een uitdagende rol in een professioneel HR team waarbij je gestimuleerd wordt je te ontwikkelen;
- Je start in een contract voor bepaalde tijd met het oog op een dienstverband voor onbepaalde tijd bij goed functioneren;
- Je salaris wordt ingedeeld op basis van opleiding en ervaring;
- We hebben een goed pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden: pensioenregeling, arbeidsongeschiktheidsverzekering inclusief een tegemoetkoming, een tegemoetkoming in je ziektekosten, reiskostenvergoeding, flexibel werken, laptop, smartphone etc.
- En natuurlijk hele leuke collega's en een fijne werkomgeving.

### **Informatie en sollicitatie**

Over de inhoud van de vacature kun je contact opnemen met Marieke Antens, Senior (HR-) Adviseur via het e-mailadres: [mantens@cinop.nl](mailto:mantens@cinop.nl). Kijk voor meer informatie over CINOP op [www.cinop.nl](http://www.cinop.nl).

Je sollicitatie, in de vorm van een motivatie én actueel CV, kun je tot 10 januari 2019 sturen naar [sollicitatie@cinop.nl](mailto:sollicitatie@cinop.nl) o.v.v. vacaturenummer **15-18**

Na de sluitingsdatum geven wij een reactie op je sollicitatie.

De eerste gespreksronde staat gepland op 15 januari 2019.  
Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze plaatsing stellen we niet op prijs.