

Ventura Systems is marktleider op het gebied van deursystemen voor het openbaar vervoer. Wij bieden de modernste technologie, duurzame producten van hoge kwaliteit en op maat gemaakte oplossingen om de passagierservaring te verbeteren en de uitvaltijd te verminderen. Wij richten ons op deursystemen voor intensief stedelijk passagiersvervoer. Wat 25 jaar geleden begon, is inmiddels uitgegroeid tot een internationaal bedrijf met vestigingen in Bolsward, Duitsland, UK, USA, Hong Kong en Australië. Inmiddels werken ongeveer 200 medewerkers met veel enthousiasme en plezier bij Ventura Systems. Stap jij ook bij ons in?

Salarisadministrateur (0,5 fte)

Wordt jij blij van het secuur, correct en tijdig verwerken van de administratieve taken en het verlonen van jouw collega's? Dan zoeken we jou!

Wat ga je doen?

Als salarisadministrateur heb je een interessant takenpakket en een grote verantwoordelijkheid. Je bent verantwoordelijk voor het correct en tijdig verlonen van al onze medewerkers. Dit zijn maandelijks 170 medewerkers. Ook ben je verantwoordelijk voor de correcte verloning van onze internationale collega's in verschillende landen.

Je zorgt voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. de salarissen, uitkeringen, verzekeringen, aangiften en afdrachten, pensioen zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften. Tevens verzorg je de aansluiting van de salarisadministratie in de boekhouding en rapportages. In deze functie heb je veel contact met (personeels-)administratie van de afdeling HR die input leveren voor de verloning van de medewerkers.

Wie ben jij?

- Je hebt werkervaring in een vergelijkbare functie
- Je hebt een afgeronde relevante administratieve mbo- of hbo-opleiding
- Je bent wekelijks beschikbaar voor minimaal 20 uur per week
- Je hebt je Praktijk Diploma Loonadministratie (PDL)
- Je hebt kennis van het werken met een cao [voorkeur Metalektro] en van sociale- en fiscale regelgeving
- Je hebt ervaring met salarisverwerkingssystemen en kunt uitstekend overweg met Office
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Je wordt blij van het nauwgezet, correct en tijdig verwerken van de administratieve taken en het verlonen van jouw collega's
- Je voelt je verantwoordelijk voor verwerken van de aangiften en afdrachten voor pensioen en verzekeringen
- Je vindt het leuk om collega's te ondersteunen bij het adviseren van salaris specifieke vraagstukken
- Je verrast ons met het zien van verbetermogelijkheden in werkprocessen en je ons daarover adviseert

Wat bieden wij jou?

- Een internationale organisatie met constant oog voor innovatie welke volop in ontwikkeling is en waar je met ons mee mag bouwen en groeien;
- Samenwerking in een informele, no-nonsense omgeving waar open communicatie de boventoon voert;
- Goede arbeidsvoorwaarden en we geven je alle vertrouwen en mogelijkheden om je te ontwikkelen;
- Een kleine, grote organisatie: klein genoeg voor gezelligheid, korte lijnen en de mogelijkheid voor jou om daadwerkelijk het verschil te kunnen maken en iedereen te kennen. Groot genoeg om een belangrijke speler te zijn in de markt en volop aandacht te besteden aan innovatie en jouw persoonlijke ontwikkeling.

Is na het lezen jouw interesse gewekt? Dan ontvangen wij graag jouw motivatie en CV voor deze vacature. Jouw sollicitatie kun je sturen naar hr@venturasystems.com ter attentie van Hendrik Anjema. Wil je meer weten over deze functie of wil je doorgroeien naar deze functie? Neem dan contact op met onze Controller Jeroen van Westen op 06 54 94 61 24.

Deze vacature wordt zowel intern als extern uitgezet.