



PCBO Leeuwarden e.o. zoekt een **Senior medewerker personeels- en salarisadministratie** (0,8-1,0 fte)

De organisatie

PCBO Leeuwarden e.o. is een stichting voor christelijk basisonderwijs met integrale kindcentra (IKC's) en scholen in en rond de stad Leeuwarden. Vanuit 16 basisscholen verzorgen 380 collega's dagelijks het onderwijs aan ruim 3200 kinderen. Vanuit het bestuursbureau worden de scholen administratief en beleidsmatig ondersteund. Jouw werkplek is op het bestuursbureau, centraal gelegen op een prima te bereiken locatie in de stad.

De functie

Je werkt nauw samen met een collega senior medewerker PSA. Samen verzorgen jullie de personeels- en salarisadministratie ten behoeve van onze scholen. Jullie maken onderling een verdeling van de scholen. Samen zorg je ervoor dat alle salarissen correct worden uitbetaald en dat de personeels- en salarisadministratie op orde is. Daarnaast werk je samen met de stafmedewerker financiën op het gebied van informatievoorziening en managementinformatie. Het is een uitdagende en veelzijdige functie. Een greep uit de werkzaamheden die je zoal tegenkomt:

- Je zorgt voor een correcte uitbetaling van de salarissen voor de aan jou toegewezen scholen;
- Je maakt berekeningen, voert controles uit en zorgt ervoor dat de juiste opdrachten worden gedaan;

- Je ontwikkelt voorstellen met betrekking tot de inrichting en optimalisering van de administratie en de systemen;
- Je bent (mede) applicatiebeheerder van de systemen die worden gebruikt voor de personeels- en salarisadministratie;
- Je zorgt voor de juiste toepassing en berekening van lopende CAO-afspraken;
- Je hebt een actieve rol in het verzuimmanagement, de formatietoedeling en het uitvoeren van rechtspositionele regelingen;
- Je ontwikkelt rapportages en sturingsinformatie voor het management, de accountant en andere instanties;
- Je beantwoordt vragen van collega's, directie en externen en je biedt ondersteuning bij het indienen en aanvragen van complexe rechtspositionele aangelegenheden;

Wie ben jij?

Naast een teamspeler ben je nauwgezet en punctueel. Je bent makkelijk benaderbaar voor vragen en collega's weten je snel te vinden vanwege je expertise. Je vindt het fijn om in een klein maar hecht team te werken. Je bent in het bezit van een relevante opleiding op HBO-niveau. Daarnaast heb je een aantal jaren ervaring opgedaan met het voeren van een personeels- en salarisadministratie, bij voorkeur voor een grotere onderwijsorganisatie.

Wat bieden wij?

Een veelzijdige baan in een hecht team, bij een schoolorganisatie waar ontwikkelen en groei centraal staan. Niet alleen voor de kinderen die we dagelijks lesgeven maar ook voor de collega's die bij ons werken. We bieden je een jaarcontract aan voor 0,8 fte. Klikt het van beide kanten goed dan volgt aansluitend een contract voor onbepaalde tijd.

De senior medewerker personeels- en salarisadministratie is ingeschaald in schaal 8 CAO-PO (€ 2.439- € 3.686 per maand op fulltime basis). Daarnaast heb je recht op 8% vakantietoeslag, een eindejaarsuitkering van 8,33% en een extra eindejaarsuitkering voor OOP van € 1.475,- (op fulltime basis) en reiskosten conform de CAO-PO. Daarnaast bieden we ruime scholingsfaciliteiten en krijg je een laptop in bruikleen.

Interesse en solliciteren?

Voor vragen of meer informatie over deze vacature kun je bellen met Bettina van den Bosch, HR adviseur (06-11001176). Je sollicitatiebrief en CV kun je tot en met 13 oktober 2022 sturen naar vacatures@pcboleewarden.nl.

Belangrijke data

Op vrijdag 14 oktober 2022 hoor je van ons of je uitgenodigd wordt voor een gesprek. De sollicitatiegesprekken staan gepland op maandag 24 oktober.