



Senior salarisadministrateur

Jouw expertise

- ✓ Je bent een expert op salarisgebied
- ✓ Je hebt goede kennis van Excel
- ✓ Je hebt kennis van arbeidsrecht en cao-toepassing
- ✓ Je bent sociaal en toegankelijk
- ✓ Je bent empathisch

Jouw kwaliteiten

- ✓ Je bent nauwkeurig en houdt van cijfers
- ✓ Je neemt initiatief en houdt het overzicht
- ✓ Je bent rustig, kan goed luisteren en communiceert helder



Wat ga je doen?

- ✓ Je draagt zorg voor het gehele personeels- en salarisadministratieproces
- ✓ Je draagt zorg voor het functioneel beheer van de applicatie Youforce
- ✓ Je beantwoordt vragen over arbeidsovereenkomsten, verloningen en complexere vraagstukken
- ✓ Je houdt wijzingen in de cao, wet- en regelgeving bij en zorgt dat deze worden geïmplementeerd
- ✓ Je hebt contact met de afdeling Financiën over de journaalpost en aansluiting met de boekhouding

Wat krijg je ervoor terug?

- ✓ Een baan van 32 tot 36 uur per week
- ✓ Mogelijkheid tot hybride werken
- ✓ Individueel keuzebudget (IKB) van 21%
- ✓ Een werklaptop
- ✓ Thuiswerkbudget
- ✓ Persoonsgebonden budget (t.b.v. persoonlijke ontwikkeling en vitaliteit)
- ✓ Salaris cao Werken voor Waterschappen, afhankelijk van ervaring: minimaal schaal 9 (min. € 3.893,-) en maximaal schaal 10 (max. € 5.848,-).



Dit neem je mee

- ✓ Je hebt een hbo werk- en denkniveau
- ✓ Je bent in het bezit van het Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL). Diploma VPS is een pré
- ✓ Je hebt kennis van belastingwetgeving, arbeidsrecht en sociale verzekeringen
- ✓ Je hebt bij voorkeur kennis van de cao Werken voor Waterschappen
- ✓ Je hebt kennis van functioneel applicatiebeheer. Ervaring met HR Core (Beaufort), Salaris Inrichting (Gemal) en Youforce (Raet) is een pré

Jouw competenties

- ✓ Je kunt goed zelfstandig werken
- ✓ Je geeft heldere adviezen
- ✓ Je beschikt over aanpassingsvermogen
- ✓ Je werkt graag met anderen samen en deelt je kennis

Onze kernwaarden

- ✓ Samenwerkingskracht
- ✓ Innovatie
- ✓ Sociaal menselijk



Ja, ik wil Solliciteren!

Wil je graag bij ons komen werken? Mail je CV en motivatie naar hrm@noordelijkbelastingkantoor.nl voor maandag 5 oktober 2026. De gesprekken vinden plaats op woensdag 7 oktober 2026.

Heb je nog vragen over de functie? Neem dan contact op met Karin Rensen. Bel naar 06-3114 9552.

Ben jij enthousiast?

Solliciteer direct en wie weet spreken we elkaar snel!