



SCODelft

Stichting Christelijk
Onderwijs Delft e.o.

SCO Delft e.o. is een onderwijsorganisatie op christelijke grondslag met een sector primair onderwijs en een sector voortgezet onderwijs. De organisatie heeft zeven basisscholen (tien locaties) en een brede scholengemeenschap (Christelijk Lyceum Delft) onder haar bestuur met in totaal ongeveer 4.000 leerlingen.

Per direct zijn wij op zoek naar een

Medewerker Personeels- en Salarisadministratie

(0,8 – 1 fte)

Ben jij die nieuwe enthousiaste collega die de juiste ervaring en kennis heeft of misschien nog niet heeft, maar wel heel erg bereid is om te leren? Heb je een administratieve functie op een ander vlak, maar zoek je een nieuwe interessante en uitdagende werkomgeving? Wij nodigen je uit om te solliciteren!

Wat ga je doen:

Samen met jouw collega's verwerk je in het personeels- en salarissysteem HR2day de mutaties die door de scholen of medewerkers worden doorgegeven. Je controleert en ziet erop toe dat de cao-regelingen correct worden toegepast. Je maakt berekeningen en informeert directeuren van onze scholen en medewerkers over de cao's en de werkprocessen van SCO. Je draagt zorg voor de administratieve verwerking van medewerkers die in dienst komen. Je schrijft brieven, verwerkt verzuim-meldingen en draagt zorg voor meldingen aan externe instanties.

Passen wij bij elkaar?

Het juist en volledig verwerken van gegevens is waar jij voor staat! Accuraat, klant- en servicegericht én stressbestendig, dat ben jij! Je bent een goede teamwerker en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Je beschikt over een afgeronde mbo-opleiding (bij voorkeur richting personeels-/salarisadministratie), bekendheid met loonadministratie (PDL) is een pre, en je hebt enige werkervaring.

Wat bieden wij:

- Een dienstverband voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- de functie is ingeschaald in schaal 6 cao VO (max. € 2.961,- bij fulltime fte);
- je hebt recht op ruim 10 weken vakantieverlof en de mogelijkheid tot (deels) thuiswerken;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals bijvoorbeeld een eindejaarsuitkering van 8,33%, bedrijfsfitnessregeling en een fietsplan;
- tot slot, 18 gezellige collega's binnen het bestuursbureau!

Informatie en reactie:

Nadere informatie (uitgebreide functieomschrijving) kan worden opgevraagd door het sturen van een e-mail naar personeelsadministratie@scodelft.nl.

Bij interesse in deze functie kan tot en met 11 december a.s. een motivatiebrief en cv naar hetzelfde e-mailadres worden gestuurd, onder vermelding van Sollicitatie medewerker personeels- en salarisadministratie.

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met mevrouw A. Olsen, Hoofd Personeel & Organisatie, T: 06 41287544
E: a.olsen@scodelft.nl

De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 14 december.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.