Medewerker salarisadministratie II

Context

De functie van **medewerker salarisadministratie II** komt vooral voor in het grotere horecabedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. De medewerker salarisadministratie II is verantwoordelijk voor de **voorbereiding en verwerking van salarisgerelateerde data** op basis van wet- en regelgeving met behulp van een digitaal salarissysteem. E.e.a. resulterend in een **correcte uitbetaling** van salarissen van bedrijfsmedewerkers en **verwerking in de financiële administratie** van het bedrijf. De medewerker verzorgt ook de **informatievoorziening** die betrekking heeft op de salarisbetaling en -inhouding aan medewerker/management en externe instanties. Functiehouder heeft een vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Personeelsadministratie Personeelsdossiers zijn beheerd en mutaties en ziek- en herstelmeldingen zijn verwerkt. Trends en afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en gemeld.	- actualiteit gegevens; - tijdige melding mutaties aan instanties; - tijdige signalering trends en afwijkingen.
In- en externe informatievoorziening In- en externen zijn tijdig en juist geïnformeerd over wijzigingen en over salarisbetaling- en inhouding en bijbehorende deadlines. Vragen van medewerkers over salarisadministratie, sociale en fiscale regelingen, afdrachten e.d. zijn tijdig en juist beantwoord. Relevante documentatie is bijgehouden en gearchiveerd.	- juistheid en volledigheid; - tijdige informatieverstrekking; - tevredenheid medewerkers; - vindbaarheid gearchiveerde stukken.
Periodieke salarisverwerking Gegevens die invloed hebben op de salarisverwerking (o.m. verlof- en ziektegegevens) zijn verzameld en verwerkt. Regels m.b.t. toeslagen en inhoudingen zijn toegepast. Afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en gecorrigeerd. De informatie dient als input voor het aanmaken van betalingsopdrachten.	- tijdige verzending van bestanden; - aantal niet gesignaleerde afwijkingen; - juistheid en volledigheid; - tijdige aanmaak betalingsopdrachten; - actualiteit overzichten.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een computer/laptop of geautomatiseerd systeem.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE I	MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE II	MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE III	+
Aard werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK administratief medewerker	- uitvoeren van personeels- en salarisadministratie.	Aanvullend: - toetsen van gegevens op waarheidsgehalte.	- verwerken en analyseren van trends in gegevens en vertalen naar inzichten voor managers; - leidinggeven aan één, of een kleine groep medewerker(s).	Zie functieomschrijving en NOK chef debiteuren/crediteuren
Contact externe instanties		- niet van toepassing.	- informatieverstrekking aan externe instanties.	- fungeren als aanspreekpunt voor (verzekerings)instanties.	
Informatievoorziening collega's		- uitleggen van routinematige zaken die af te leiden zijn uit bedrijfsregelingen/cao.	- informeren over de inhoud van regelingen en over consequenties bij mutaties.	- toelichten van regelingen en van consequenties bij mutaties en adviseren/begeleiden van medewerkers.	
Kennis en ervaring		- mbo 3 werk- en denkniveau; - kennis van de bedrijfsregelingen/cao.	- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - kennis van het voeren van een salarisadministratie en de salarisgerelateerde arbeidsvoorwaardenregelingen; - globaal inzicht in de inhoudelijke aspecten van de sociale verzekeringen en de bijbehorende procedures en regelgeving.	- mbo 4 werk- en denkniveau; - enige ervaring met leidinggeven.	
Functiegroep		**5**	**6 (referentie)**	**7**	

RF24595/cl/sb/091024