



Senior Salarisadministrateur

Den Bosch 

32-40 uur per week 

*People
first.
Digital
first.*



Over Appèl

Appèl is een toonaangevende speler in foodservice en cateringoplossingen voor bedrijven, scholen en instellingen. Al decennialang ontwikkelt en verzorgt Appèl innovatieve en smaakvolle concepten die het dagelijks eten en drinken op de werkvloer en in onderwijsomgevingen gezonder, duurzamer en leuker maken. Met een breed assortiment aan verse, ambachtelijke en seizoensgebonden producten biedt Appèl oplossingen die eenvoudig te integreren zijn binnen bestaande bedrijfsrestaurants of nieuw ingerichte cateringomgevingen en bijdragen aan vitaliteit, beleving en gastvrijheid.

Als trotse B Corp-gecertificeerde organisatie zet Appèl zich actief in om een positieve impact te maken op mens en milieu. Dit betekent dat duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en transparantie centraal staan in alles wat we doen: van inkoop en bereiding tot service en samenwerking. Zo creëren we cateringconcepten die niet alleen lekker en gezond zijn, maar ook verantwoord en toekomstgericht.

Dankzij voortdurende innovatie, een betrokken team en nauwe samenwerking met leveranciers en opdrachtgevers weet Appèl als geen ander hoe eten en drinken kan bijdragen aan een gezonde, gastvrije en toekomstbestendige leef- en werkomgeving. Daarmee is Appèl een vertrouwde partner voor bedrijven en onderwijsinstellingen die streven naar gezonde, gastvrije en duurzame cateringoplossingen.

Voor meer informatie: www.appel.nl



De functie in het kort

Jouw impact als Senior Salarisadministrateur

Als Senior Salarisadministrateur bij Appèl in Den Bosch ben jij de spin in het web die de afdeling salarisadministratie naar een hoger niveau tilt. Je bent de inhoudelijke expert en de kartrekker die zorgt voor structuur, overzicht en optimalisatie. Daarnaast overzie je niet alleen de dagelijkse operatie, maar ook houd je je proactief bezig met verbetervoorstellen en maak je onderdeel uit van projecten.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je coacht en begeleidt het team in hun dagelijkse werkzaamheden en ontwikkeling;
- Je coördineert het salarisadministratie-team en stimuleert kennisdeling en groei;
- Je bent verantwoordelijk voor de controle en correcte uitvoering van de salarisverwerkingen voor circa 1.800 medewerkers;
- Je voert eindcontroles uit en bewaakt de kwaliteit en uniformiteit van processen;
- Je stelt rapportages en analyses op en vertaalt data naar waardevolle inzichten voor Finance, management en directie;
- Je zorgt voor een correcte aansluiting van de loonverwerking met Finance;
- Je volgt wet- en regelgeving actief en zorgt dat onze processen altijd compliant zijn;
- Je fungeert als inhoudelijk expert en vraagbaak voor collega's en management met betrekking tot complexe salaris- en wetgevingskwesties;

- Je geeft ongevraagd advies en stelt verbeteringen voor aan het managementteam;
- Je speelt een actieve rol in diverse projecten, zoals de implementatie van een nieuw urenregistratiesysteem;
- Je werkt proactief mee aan verbeteringen in systemen (zoals AFAS), werkwijzen en beleid.

Jouw plek binnen de organisatie:

Je bent onderdeel van een team van vier medewerkers op de afdeling Salarisadministratie. Deze afdeling is onderdeel van de HR-afdeling die nauw samenwerkt met de afdelingen personeelsadministratie, HR-advies, verzuim- en casemanagement.

Wat jij meebrengt

Je bent een ervaren salarisadministrateur met een proactieve en analytische houding. In het team stel je je op als een geduldige coach om zo samen met het ervaren en gemotiveerde team de afdeling verder te laten ontwikkelen. Je bent communicatief vaardig en werkt graag samen met andere afdelingen.

- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare senior rol binnen de salarisadministratie;
- HBO werk- en denkniveau;
- Een afgeronde PDL-opleiding is een vereiste;
- Ervaring met AFAS is een pré;
- Aantoonbare ervaring met het coachen en begeleiden van collega's;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.

En bovenal sta je stevig in je schoenen, denk je vooruit en ben je resultaatgericht.



Resultaatgebieden beschrijven **wat** iemand moet doen om succesvol te zijn in de functie.

Competenties beschrijven **hoe** de resultaten, met vereist gedrag, behaald kunnen worden.

Resultaatgebieden | Wat

Administratie

Resultaat: gemakkelijke en snelle beschikbaarheid van informatie voor gebruikers.
Te realiseren door: het ordenen en vastleggen van gegevens.

Advies

Resultaat: oplossing van problemen die de behoeften van belanghebbenden beantwoordt.
Te realiseren door: het verschaffen van informatie over aanpak van problemen vanuit specifieke kennis, vaardigheden of ervaring.

Control

Resultaat: begrijpelijk inzicht voor belanghebbenden in de mate waarin producten, diensten en processen aan vastgestelde eisen voldoen.
Te realiseren door: het controleren van en het rapporteren over producten, diensten en processen.

Gedragcompetenties | Hoe

Discipline

Zich voegen naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.

Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daar naar handelen.

Integriteit

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

Organisatiesensitiviteit

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

Mondelinge communicatie

Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan de anderen.

Initiatief

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

Werken bij Appèl: dit mag je verwachten

Werken bij Appel betekent werken bij een organisatie die vooruit wil en investeert in haar mensen. Als B Corp-gecertificeerd bedrijf krijg je de kans om bij te dragen aan een duurzame missie. Je krijgt veel vrijheid en verantwoordelijkheid om echt impact te maken en de salarisadministratie verder te professionaliseren. Daarnaast kun je rekenen op:

- Een bruto maandsalaris tussen € 4.200,- en € 5.400,- op basis van 40 uur, afhankelijk van kennis en ervaring;
- 25 vakantiedagen;
- Een hybride werkregeling;
- Een goede pensioenregeling via Zwitserleven;
- Toegang tot de Appèl Academy met een breed aanbod aan gratis trainingen en opleidingen.

INTERESSE?

Neem contact op met Mats van der Pol via
+ 31 6 52 47 75 84 of matsvanderpol@luke.nl

www.luke.nl

