



De KNVB is voor de afdeling Personeel & Organisatie (P&O)
op het Bondsbureau te Zeist, op zoek naar een:

Salarisadministrateur m/v
(20 uur per week)

Doel van de functie:

Het zorgdragen voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de administratieve taken en het leveren van een bijdrage aan de uitvoering van de P&O-dienstverlening m.b.t. informatie en voorlichting en advisering door de afdeling P&O.

Belangrijkste taken:

- Het verwerken van salarisgegevens, aangeleverd door de afdeling P&O, of rechtstreeks door de businessunits, de districten en de aangesloten sportbonden;
- Het maken van ad hoc bruto-netto-berekeningen voor de medewerkers en berekenen van salarislasten voor het management;
- Het voorbereiden van de journalisering van de salarislasten in de financiële administraties;
- Het zorgdragen voor de verwerking van salarismutaties, na toetsing aan de interne richtlijnen en wet- en regelgeving, teneinde tot een juiste en tijdige salarisbetaling te komen;
- Draagt zorg voor een juiste en tijdige verwerking van de salarismutaties, bewaakt de voortgang en controleert de juiste en tijdige uitbetaling van de salarissen;
- Geeft voorlichting en toelichting m.b.t. de mogelijkheden en toepassing van bestaande procedures, regelingen, wet- en regelgeving en P&O-dienstverlening;
- Het opstellen van content voor beantwoording van vragen via intranet / internet en front-office.

Functie eisen:

- Een opleiding op MBO- of HBO niveau op het gebied van personeelsadministratie + PDL (of gelijkwaardig);
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- Uitstekende kennis van MS Office, met name van Excel;
- Zowel kennis van Profit van Afas, als een praktijkdiploma boekhouden is een pré;
- Kennis van standaardprocessen en –procedures en ondersteunende systemen;
- Kennis van arbeidsvoorwaarden en de voorschriften voor het uitvoeren van de salaris- en arbeidsvoorwaardenadministratie, alsmede cao Sport, HR regelgeving en e-HRM toepassingen;
- Uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Affiniteit met voetbal.

Naast de kerncompetenties, klantgericht opereren, professioneel handelen, plannen en organiseren, behoren ook de competenties samenwerken, doelgericht communiceren en nauwkeurig werken tot het competentieprofiel van deze functie.

Arbeidsvoorwaarden:

De functie is ingedeeld in schaal 7, conform de KNVB schaal van de cao Sport en is in overeenstemming met de zwaarte van de functie. De cao Sport en de PGGM-pensioenregeling zijn van toepassing.

Interesse?

Reageren op deze functie kan tot en met 30 april 2010. Voor nadere informatie kunt u zich wenden tot P&O Services, telefoon 0343 – 499300. De schriftelijke sollicitatie kunt u richten aan KNVB, afdeling P&O, Postbus 515, 3700 AM Zeist of e-mail naar sollicitaties@knvb.nl, onder vermelding van de functienaam. Reacties bij voorkeur per e-mail.