

Interim Salarisadministrateur

In verband met zwangerschapsverlof zijn wij op zoek naar een tijdelijke invulling (half nov 2025– juli 2026) voor een ervaren salarisadministrateur voor de verloning van 350 medewerkers.

Binnen het HR team, in totaal met 9 collega's, heb je een coördinerende, controlerende en adviserende rol. Wij werken af en aan op kantoor.

Als Salarisadministrateur ben je verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en volledige verwerking van de salarisadministratie. Daarnaast borg je de naleving van wet- en regelgeving, fungeert als vraagbaak en adviseur richting HR en Finance (management). Ook denk je mee in de optimalisatie van processen. In de basis worden de standaard mutaties door het systeem (Polaris, BCS) en de backoffice ondersteund, voor complexe zaken ligt de doorvoering van mutaties wel bij jou.

Salarisverwerking & Controle

- Zorgen voor tijdige en accurate salarisbetalingen voor alle medewerkers (4-weken en maandverloning)
- Uitvoeren en controleren van salarisruns, inclusief complexe mutaties (bijzondere vergoedingen, variabele beloningen).
- Zorgdragen voor juiste verwerking van loonheffingen, pensioenafdrachten en overige inhoudingen.
- Aansluiten van de salarisadministratie met de financiële administratie (journaalposten, grootboek).
- Opstellen en analyseren van salarisrapportages voor management en externe partijen.

Compliance & Wetgeving

- Bewaken van naleving van fiscale en sociale wet- en regelgeving.
- Signaleren van wets- en cao-wijzigingen en deze vertalen naar beleid en processen, in samenwerking met de HR procescoördinator.
- Indien noodzakelijk, het voorbereiden en begeleiden van interne en externe controles (Belastingdienst, accountant, pensioenfonds).

Advisering & Samenwerking

- Fungeren als vraagbaak voor HR, en eventueel leidinggevenden en medewerkers bij salarisgerelateerde vraagstukken.
- Adviseren van HR over salarisbeleid, arbeidsvoorwaarden en vergoedingsstructuren.
- Onderhouden van contacten met externe partijen zoals pensioenuitvoerders, salarisservicebureaus en softwareleveranciers.

Procesverbetering & Projecten

- Initiëren en implementeren van procesverbeteringen en automatiseringsoplossingen.
- Meedenken in optimaliseren van salarissoftware en koppelingen met HR- en financiële systemen.

We zoeken iemand die:

- nauwkeurig, kritisch en doortastend te werk gaat.
- Oplossings- en samenwerkingsgericht is
- Niet schrikt van zaken die nog niet helemaal uitgedacht en op orde zijn, en daar flexibel mee om kan gaan.
- Ruime ervaring heeft met Payroll Administration
- Ervaring in de bouwsector is handig maar zeker niet noodzakelijk
- 28-32 uur beschikbaar is. In basis wordt er vanuit ons kantoor in Rotterdam gewerkt.

In overleg is het ook mogelijk om deels vanuit huis te werken