

## VACATURE: LOONADMINISTRATEUR/ADVISEUR

Ter versterking van het team bij Van Voren Accountants zijn wij op zoek naar een loonadministrateur/adviseur (30 - 40 uur)

### **Functieomschrijving:**

In de functie van loonadministrateur/adviseur bestaat jouw takenpakket voornamelijk uit:

- het zelfstandig verzorgen van de volledige loonadministratie voor klanten binnen diverse CAO's;
- het verzorgen van alle relevante aangiften;
- opstellen van arbeidscontracten en het onderhouden van contacten met externe instanties zoals belastingdienst, UWV, verzekeraars en pensioeninstellingen;

Daarnaast ben je adviseur en sparringpartner voor klanten en collega's op loontechnisch gebied.

### **Functie-eisen:**

Om in aanmerking te komen voor de functie van loonadministrateur/adviseur is het van belang dat je zelfstandig kunt werken en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Daarnaast ben je in het bezit van:

- tenminste een afgeronde opleiding op loontechnisch gebied op minimaal MBO-niveau;
- enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- kennis van fiscale wetgeving.

Bovendien ben je sterk in het adviseren van klanten en denk je zeer oplossingsgericht met hen mee.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Een mooie, uitdagende, verantwoordelijke en zelfstandige rol binnen een zeer gezonde organisatie met een prettige werksfeer. Uitgegaan wordt van een werkweek van 30 tot 40 uur (bespreekbaar). Van Voren Accountants biedt goede arbeidsvoorwaarden.

Herken je jezelf in bovengenoemd profiel, reageer dan zo snel mogelijk! Stuur een brief met CV naar : [annabel@vanvoren.nl](mailto:annabel@vanvoren.nl)