

Medewerker Personeels- en salarisadministratie (24-32 uur per week)

Heb je zin om aan de slag te gaan met afwisselende PSA werkzaamheden in een hardwerkend team, waar veel gelachen wordt? We zijn op korte termijn op zoek naar versterking!

Samen met je collega's van de Personeels- en Salarisadministratie zorg je ervoor dat de administratieve personele zaken worden afgehandeld. Daarnaast ben je de vraagbaak voor medewerkers en leidinggevenden op het gebied van de NWO-uitvoeringsregelingen en de CAO.

Een typische dag zou er zo uit kunnen zien:

Nadat je een plek hebt gevonden, je laptop is opgestart en je een lekkere beker thee of koffie hebt gepakt, begin je met het openen van Youforce en je meldingen in Topdesk. Zijn er nog nieuwe mutaties binnen gekomen? Heeft een medewerker een vraag over de ouderschapsregeling of heeft een manager je hulp nodig bij het invoeren van een contractwijziging? Voor een bijzondere casus spar je even snel met anderen en voor je het weet is het tijd voor lunch aan de gezamenlijke tafel. In de middag is er een Teamoverleg zodat we van elkaar weten wie waar mee bezig is, en wat de voortgang is van de projecten waar aan gewerkt wordt. De laatste uren besteed je aan de maandafsluiting, zodat alles weer gereed is voor een juiste salarisbetaling.

Daarnaast is er ruimte voor opleiding- en ontwikkelmogelijkheden en zorgen we dat je bij blijft in de actualiteiten.

Hopelijk zien je wel snel op een gesprek!

Dit breng je mee

Voor deze functie beschik je over een aantal kwaliteiten die er voor zorgen dat je je rol succesvol kunt vervullen:

- Een afgeronde MBO studie en werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt cijfermatig inzicht en je bent communicatief sterk in woord en geschrift;
- Je bent bekend met de wereld van P&O en de Salarisadministratie;
- Je hebt ervaring met Youforce en Beaufort van Visma Raet;
- Je bent in het bezit van een Praktijk Diploma Loonadministratie.

Uiteraard kun je nauwkeurig en gestructureerd werken. Je houdt van strakke deadlines en kan je het zo plannen dat ze voor jou altijd haalbaar zijn.

Hier kom je te werken

Je komt te werken bij de Personeels- en Salarisadministratie (PSA). Een divers team van 7 collega's die zich inzetten voor de juistheid, compleetheid en tijdigheid van de administratieve taken binnen de P&O-afdeling. Het is een gemengd team, jong en oud, man en vrouw met ruimte voor iedereen.

De PSA is onderdeel van de P&O-afdeling die ongeveer 25 collega's groot is. Naast het PSA team hebben we een team HR advies en een team Beleid en Projecten.

Het team kenmerkt zich als collegiaal en staat met elkaar voor de taak om een kwalitatief goede service te verlenen aan de 850 medewerkers van NWO.

Dit bieden wij jou

Een uitdagende en maatschappelijk relevante baan in een enthousiast team met uitstekende arbeidsvoorwaarden volgens de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Overeenkomst Onderzoeksinstituten ([Cao-OI \(NL\) - WVOI](#)).

Het betreft een arbeidsovereenkomst voor de periode van 1 jaar en bij goed functioneren mogelijkheid tot verlenging. Het salaris is afhankelijk van jouw kennis en ervaring en bedraagt bij een fulltime aanstelling tussen € 2.700,- en € 3.660,- bruto per maand (schaal 7, CAO Onderzoeksinstituten). Daarnaast bieden we je onder andere 8% vakantiegeld, een eindejaarsuitkering van 8,33% en een zeer ruime verlofregeling. Verder is NWO aangesloten bij het ABP voor de pensioenvoorziening en bieden we gedeeltelijk doorbetaald ouderschapsverlof, korting op onze collectieve ziektekostenverzekering en ruime opleidingsmogelijkheden. We werken hybride (deels op kantoor en deels thuis), bieden een vergoeding voor het thuiswerken en het reizen met het openbaar vervoer en stellen een laptop en mobiele telefoon van NWO beschikbaar. Tevens kan je gebruik maken van Flex benefits zoals een fiets van de zaak.

Over NWO

De Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) is een van de belangrijkste wetenschapsfinanciers in Nederland en zorgt voor kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap. NWO bestaat uit een Domeinorganisatie en een Institutenorganisatie. De NWO-Domeinenorganisatie investeert jaarlijks bijna een miljard euro in nieuwsgierigheidsgedreven onderzoek, vraaggestuurd onderzoek met maatschappelijke impact en onderzoeksinfrastructuur. Op basis van adviezen van deskundige wetenschappers en experts uit binnen- en buitenland selecteert en financiert NWO onderzoeksvoorstellen aan universiteiten en kennisinstellingen. De NWO-Domeinenorganisatie wordt gevormd door circa 750 bevoegen en betrokken medewerkers.

Het bevorderen van wetenschappelijk onderzoek en het vergroten van wetenschappelijke en maatschappelijke impact, kortom het succes van NWO, valt of staat met de inzet, kwaliteit, bevoegenheid en diversiteit van onze medewerkers. We werken elke dag weer aan een inclusieve omgeving waarin alle medewerkers hun talenten kunnen ontwikkelen en zich gewaardeerd en betrokken voelen. Een werkomgeving waarin ruimte is voor verschillen en waarin iedereen kan uitblinken, zich geïnspireerd en gemotiveerd voelt. De kernwaarden van NWO zijn betrokken, betrouwbaar, verbindend en grensverleggend.

Kom jij samen werken aan wetenschap?

Wanneer je denkt dat bovenstaand profiel bij jou past, nodigen we je beslist uit om te reageren. Stuur voor 24 maart je cv en motivatiebrief naar ons toe via de "solliciteer"-button op de NWO website. We zijn zeer benieuwd naar wat jij interessant vindt aan dit werk en hoe jij het werk bij ons voor je ziet.

De sollicitatiegesprekken vinden in de laatste week van maart online en/of in ons kantoor in Den Haag plaats.

We willen graag op korte termijn aan de slag en zullen dan ook zeker contact opnemen voor de sluitingsdatum als we daar aanleiding voor zien. Wacht dus niet met solliciteren!

Wil je graag eerst meer informatie over onze organisatie? Neem een kijkje op www.nwo.nl.
Petra van Duijn, Teamleider personeels- en salarisadministratie vertelt je graag meer over de functie. Zij is te bereiken op 070-344 07 48 of p.vanduijn@nwo.nl.

Gerda van Rossum, P&O adviseur, kan de procedure toelichten, contact kan via 070-344 07 48
g.vanrossum@NWO.NL