

Salarisadministrateur / Financieel administratief medewerker

Ben jij gepassioneerd in salaris-/financiële administratie en help je graag anderen? Krijg je energie van het halen van deadlines, het contact met klanten & collega's én het omgaan met nieuwe ontwikkelingen? Dan is de functie van financieel administratief medewerker op onze Uitkeringsadministratie perfect voor jou! Bij ons zorg je er maandelijks voor dat duizenden medewerkers hun ziekte-uitkering op tijd ontvangen. Sluit je aan bij ons team en maak het verschil!

Wat doen wij

HCS is dé dienstverlener voor werkend Nederland, met diensten op het gebied van duurzame inzetbaarheid, verzuim, sociale zekerheid en opleiding & detachering. Met circa 400 medewerkers biedt HCS professionele en persoonlijke ondersteuning aan werkgevers, werknemers, adviseurs en verzekeraars. Daarbij combineren we de laatste technologie, data en specialistische kennis tot slimme oplossingen. Met onze diensten helpen we werkgevers aan meer rendement en maken we werknemers productiever en beter inzetbaar. Zo zorgt HCS ervoor de stap vooruit te kunnen blijven zetten, nu en in de toekomst.

Wat ga je doen

Als Medewerker Uitkeringsadministratie maak je deel uit van een klein, hecht team dat samen zorgt voor de maandelijkse uitbetaling van de ziekte-uitkering. Jij bent verantwoordelijk voor de correcte en tijdige verwerking van gegevens, zodat uitkeringsgerechtigden de uitkering ontvangen waar ze recht op hebben.

Vanaf het moment dat je een nieuwe melding ontvangt tot het moment waarop je de gegevens correct in het systeem hebt verwerkt, ben jij de spil in het proces. Je neemt proactief contact op met diverse instanties (zoals werkgevers, belastingdienst, UWV, bewindvoerders en deurwaarders) om alle benodigde gegevens te verzamelen voor de berekening van de uitkering. Dit omvat salarisgegevens, dagloon, voorschotten, terugvorderingen, beslagleggingen en loonaangiften. Jouw doel is om ervoor te zorgen dat alle gegevens elke maand compleet en binnen de gestelde deadline zijn verwerkt. Je geniet ervan om met voorschotten, loongegevens en Excel-sheets te werken. Daarnaast speel je een cruciale rol in de informatievoorziening aan alle betrokken partijen. Je voorziet hen van informatie over de hoogte van hun uitkering en onderzoekt en legt afwijkingen in verloningen uit.

Wat maakt deze functie zo leuk

- **Verantwoordelijkheid:** Samen met je team zorg je voor de Ziekte-uitkering van meer dan 3.000 uitkeringsgerechtigden
- **Variatie:** Elke dag brengt nieuwe taken en uitdagingen, geen verloning is hetzelfde
- **Optimalisatie:** Je krijgt de kans om diverse processen te verbeteren en eigen te maken
- **Gezellig team:** Werk samen met enthousiaste en gemotiveerde collega's. Of het nu sparren, kletsen of een wandeling maken tussen de middag is, er is altijd een fijne sfeer

Dit heb je in huis

- Je bent administratief sterk en nauwkeurig
- Je bent cijfermatig goed onderlegd
- Je bent empathisch en dienstverlenend ingesteld
- Je staat stevig in je schoenen en bent communicatief vaardig
- Je bent flexibel en kan goed werken onder druk

Dit vragen wij verder van je

- Mbo-/hbo-opleiding bij voorkeur in de richting van salarisadministratie en/of financiële administratie
- Tenminste 1-3 jaar ervaring met salarisadministratie en/of financiële administratie
- Ervaring met uitkeringsadministratie en kennis van de Ziekte-uitkering is een pré
- Ervaring met Excel, Xpertsuite (XS) en NMBRS is een pré

Wij bieden je

- Een ambitieuze en toekomstgerichte organisatie
- Een afwisselende baan in een informele, maar professionele werkomgeving waar jouw persoonlijke input meer dan welkom is
- Een fijne werkomgeving waar iedereen zich thuis voelt
- Ondersteuning en investering in jouw (persoonlijke) ontwikkeling; we hebben onze eigen HCS

Academy met een breed aanbod van (vakinhoudelijke) opleidingen en trainingen

- Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerken

Arbeidsvoorwaarden en start

- Functie voor 32 uur per week
- Salaris tussen de € 2.476,- en € 3.500,- bruto per maand o.b.v. 38 uur (afhankelijk van opleiding en werkervaring). Uiteraard ontvang je vakantiegeld, reiskostenvergoeding en hebben we een pensioenregeling
- Een aantrekkelijk pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een vaste 13e maand, 25 vakantiedagen (o.b.v. 38 uur per week) met de mogelijkheid tot bijkopen, een vitaliteitsbudget en korting op je aanvullende zorgverzekering
- In overleg start je zo snel mogelijk
- Jaarcontract met daarna de intentie tot een contract voor onbepaalde tijd
- Wij faciliteren in een passende thuiswerkplek, een laptop en een bijdrage aan de internetkosten
- Standplaats is Beuningen

Sollicitatieprocedure

Ben je benieuwd of deze vacature goed bij je past of wil je meer informatie over deze functie, dan kun je contact opnemen met Jannette de Birk (Senior Corporate Recruiter): [06 13 31 88 19](tel:0613318819) of via e-mail jannette.de.birk@hcs.services

Enthousiast geworden en wil je graag bijdragen aan de groei en het succes van HCS? Reageer via de button 'solliciteer' om je cv en motivatiebrief te uploaden en wie weet word jij onze nieuwe collega!

Onzekantoren zijn gevestigd in:

Beuningen
Hilversum
Den Haag