



De Europese School in Bergen (NH) zoekt met ingang van het nieuwe schooljaar een

Salarisadministrateur/Boekhouder m/v

parttime (0,75 FTE, 28 uur per week)

Het betreft een tijdelijke functie voor de duur van ongeveer 6 maanden

Mission statement

As one of the original European Schools, we offer a languages-rich, differentiated, all-round quality education in three language sections leading to the European Baccalaureate which provides access to a wide range of universities in Europe and beyond. Beyond academic achievement we encourage young people to develop other skills as part of a caring "one school, one learning community" in an atmosphere of tolerance and mutual respect.

De school in Bergen is een van de 13 Europese Scholen in de Europese Unie en biedt, met haar 100 werknemers, 600 leerlingen meertalig- en multicultureel basis- en voortgezet onderwijs aan.

In deze functie vervang je een wegens ziekte tijdelijk (deels)afwezige collega. Je bent daarbij vooral belast met de salarisadministratie.

Wat zijn jouw taken en verantwoordelijkheden

- Je verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden;
- Je verzorgt de salarisadministratie van de parttime leerkrachten en het ondersteunend personeel, berekent de salarissen, controleert de salarisinpassing van het personeel en controleert de output;
- Je verzorgt de afdracht van loonbelasting, sociale premies en pensioenbijdragen;
- Je verwerkt mutaties in de personeels- en salarisadministratie;
- Je houdt de financiële personeelsdossiers bij en voert rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging en ontslag uit;
- Je maakt werkgeversverklaringen en regelt de pensioenadministratie.

Wij vragen

- Je hebt een afgeronde HBO Finance opleiding;
- Je hebt ervaring met salarisadministratie en kennis van het pakket van ADP;
- Je kunt zaken snel en efficiënt oppakken;
- Je vindt het leuk om in een internationale omgeving te werken en kunt goed om gaan met cultuurverschillen.

Om de functie goed uit te kunnen voeren

- Heb je minimaal 3 jaar ervaring in het voeren van een salarisadministratie.
- Kun je zelfstandig je taken uitvoeren
- Ben je collegiaal en ondersteun je collega's waar nodig

Talen

Uitstekende kennis van het Nederlands (moedertaal) en Engels, waarbij kennis van een of meer andere Europese talen is een pré is.

Wij zijn op zoek naar

Iemand die direct de salarisadministratie en de daarmee verband houdende taken kan overnemen. Daarom is kennis en ervaring van het ADP-pakket een harde eis.

Wij bieden je

- Een salaris tussen de € 3.857,13 - € 4.263,69 bruto per maand bij een werkweek van 37 uur (afhankelijk van kennis en ervaring);
- Een goede pensioenregeling;
- Een prettige werkomgeving;
- Veel ruimte voor eigen initiatieven;
- Een afwisselende en zelfstandige baan.

Op het contract is het Nederlands arbeidsrecht van toepassing.

Benoeming is alleen mogelijk nadat een VoG voor de functie is afgegeven.

Gegevensbescherming:

Informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens vindt u in onze privacyverklaring:

<https://esbergen.eu/wp-content/uploads/2018/05/Privacy-Statement-Recruitment.pdf>

Solliciteren:

Stuur per mail een motivatiebrief met cv ter attentie van de heer S. Lewis, directeur van de school naar: ber-info@eursc.eu. Gebruik als onderwerp: Salarisadministrateur (vervanging) 2019/16 en uw naam.

Wij gaan ervan uit dat u direct bij ons in dienst kunt treden. Vermeld je beschikbaarheid in je brief.

Je kunt solliciteren tot en met: **woensdag 17 juli 2019**.

De eerste sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 22 t/m 26 juli 2019.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met de heer Jeroen Groot, tel. 072-5890120.

Informatie over de arbeidsvoorwaarden voor administratief en dienstpersoneel kunt u vinden op: www.eursc.eu (document ref.: 2007-D-153-en-8).