

Ben jij die enthousiaste collega met een sterke persoonlijkheid die weet van aanpakken?
Wij zijn op korte termijn namelijk op zoek naar een nieuwe collega in de rol van:

Medewerker Personeelsadministratie

28-32 uur

Annadal Kliniek is een zelfstandig behandelcentrum in Maastricht. Wij leveren zorg (op het gebied van algemene chirurgie, KNO, plastische chirurgie en orthopedie) met ervaren medisch specialisten en betrokken personeel. Hierdoor krijgen onze patiënten precies die behandeling die zij nodig hebben. Een persoonlijke benadering voor onze patiënten, heeft iedere medewerker hoog in het vaandel staan, en draagt dit ook dagelijks uit in zijn werk.

In deze functie houdt jij je bezig met administratieve taken op het gebied van personeelsadministratie.

Het betreft een zwangerschapsvervanging van 6 maanden voor de periode 15 mei 2023 t/m 15 november 2023. Deze periode is een inschatting en is richtinggevend. In overleg wordt de exacte periode bepaald.

Dit ga je doen

- Verzamelen, coördineren en controleren van aangeleverde gegevens en zorgdragen voor een correcte en tijdige salarisverwerking;
- Contact onderhouden met het salarisverwerkingsbureau over de salarismutaties;
- Proactief ondersteunen bij de in- door- en uitstroomprocedure en zorgen voor een correcte verwerking van mutaties op bestaande en nieuwe contracten;
- Vullen en bewaken van de personeelsdossiers;
- Proactief ondersteunen bij voorkomende HRM taken.

Je bent iemand die:

- Minimaal in het bezit is van een relevante afgeronde MBO en/of HBO opleiding;
- Ervaring heeft met personeelsadministratie;
- Je bent in staat om zelfstandig en professioneel te werken;
- Je bent accuraat, stressbestendig, en flexibel;
- Ervaring met MS-Office programma's zoals Word en Excel;
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Wij hebben te bieden

- Een uitdagende baan in een dynamische en patiëntvriendelijke omgeving;
- Een fijne werksfeer waarbij je werkt in een klein zelfstandig team;
- Werkdagen en -tijden worden in overleg bepaald;
- Salariëring en arbeidsvoorwaarden conform cao ZKN (Zelfstandige Klinieken Nederland);
- Als Medewerker Personeelsadministratie is je salaris ingedeeld in FWG 40.

Ben jij die enthousiaste collega met een sterke persoonlijkheid en wil je met ons meebouwen?

Mail je CV en motivatiebrief naar sollicitaties@annadal-kliniek.nl vóór 17 maart 2023.

Voor meer informatie omtrent de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Karen Henderikx, Medewerker Personeelsadministratie

Voor functie-inhoudelijke informatie kun je contact opnemen met Karen Henderikx, Medewerker Personeelsadministratie of Dennis Budy, Financieel Controller. Beiden zijn bereikbaar op telefoonnummer 043-3479944.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.