

Salarisadministrateur | Crooswijk

Heb jij een passie voor cijfers, oog voor detail en de drive om alles op rolletjes te laten lopen? Ben je een ervaren salarisadministrateur die graag deel uitmaakt van een informeel en professioneel team? Dan zoeken wij jou!

Let op: het gaat om een tijdelijke functie ter vervanging van zwangerschapsverlof, van 1 oktober 2025 tot 1 juni 2026.

Wat ga je doen?

- In deze rol ben jij dé spil in de salarisadministratie. Samen met jouw collega's zorg je ervoor dat alle salarissen op tijd en correct worden uitbetaald. Je:
- Voert administratieve taken uit en bewaakt een vlekkeloze salarisverwerking.
- Beantwoordt vragen en biedt ondersteuning aan medewerkers, teams en managers.
- Adviseert proactief over salarisgerelateerde zaken.
- Signaleert problemen en lost ze met jouw expertise snel op.

Met jouw nauwkeurigheid en kennis van zaken houd je de processen soepel en medewerkers tevreden!

Waar kom je te werken?

Je wordt onderdeel van de zelforganiserende afdeling HRM van Pameijer, gevestigd in Het Brouwershuys aan de Crooswijksesingel 66 in Rotterdam. Deze centrale locatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer en heeft een eigen parkeergarage.

De salarisadministratie bestaat uit een gezellig en informeel team van vier collega's. Samen werk je in een cultuur waar gelijkwaardigheid en zelforganisatie centraal staan.

Wat bieden wij?

- Een tijdelijk contract voor 32-36 uur per week, van 1 oktober 2025 tot 1 juni 2026 (zwangerschapsvervanging).
- Een aantrekkelijk salaris tussen €3.231,- en €5.098,- bruto per maand (op basis van 36 uur), afhankelijk van jouw kennis en ervaring.
- Vakantiegeld (8%) én een eindejaarsuitkering (8,33%).
- Flexibele werkmogelijkheden: tot 50% van je tijd thuiswerken.
- Een studiekostenregeling en opleidingsbudget per team.
- Extra's zoals een fietsplan, bedrijfsfitness en gezellige teamuitjes.

Wie ben jij?

- Jij bent een professional met een afgeronde opleiding op minimaal hbo-niveau, aangevuld met een Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL). Verder:
- Heb je meerdere jaren ervaring in personeels- en salarisadministratie.
- Ken je de ins en outs van relevante wet- en regelgeving en cao's.
- Werk je accuraat en ben je proactief in je communicatie.
- Ervaring met AFAS.
- Zijn jouw schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden uitstekend.

Waarom werken bij Pameijer?

Bij Pameijer zetten we ons sinds 1926 in voor een samenleving waarin iedereen ertoe doet en meedoet. Dit geldt ook voor jou als medewerker. Je durft jezelf te zijn, fouten te maken en te kijken naar wat wel kan. We waarderen je persoonlijke inbreng en ondersteunen je groei, zowel persoonlijk als professioneel.

We bieden een uitdagende werkomgeving die vraagt om jouw lef, eigen regie, doorzettingsvermogen en oplossingsgericht denken. Hierdoor is elke dag anders, en maak je een positieve impact in het leven van mensen.

Dit vraagt om een bepaalde mentaliteit, eentje die niet iedereen heeft. Wij noemen dat de Pameijer Power. Het is de kracht om flexibel te zijn in elke situatie, om te blijven zoeken naar mogelijkheden, ook als het ingewikkeld wordt. Het werk kan pittig zijn, maar juist dat maakt het zo betekenisvol.

Enthousiast?

Laat van je horen vóór 25-09-2025. Heb je vragen over de functie? Neem contact op met Willem Hollebrand via 088-2711242. Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je terecht bij Frank van Oord op 06-41788379.