

VACATURE



Risikoloos

Payned

LOONADMINISTRATEUR / RELATIEBEHEERDER

Loonadministrateur en Relatiebeheerder met HR taken

Over Risikoloos en Payned Payrolling: Risikoloos is innovatief verloningsplatform voor het verlonen, verzekeren en betalen van medewerkers zodat ondernemers zorgeloos kunnen ondernemen met personeel op eigen loonlijst. Payned payrolling is een landelijk werkende HR-dienstverlener die zich richt op payrolling en HR-oplossingen. Binnen onze bedrijven geloven we in een persoonlijke aanpak en streven we ernaar om de verwachtingen van onze klanten te overtreffen.

WAAROM WERKEN BIJ RISIKOLOOS EN PAYNED?

Bij Risikoloos en Payned werk je in een informele en platte organisatie waar je eigen verantwoordelijkheid kunt nemen en mee kunt beslissen over allerlei zaken. Ons team van ongeveer 15 personen werkt hecht samen en we starten de dag met een kopje koffie, lunchen op ons dakterras en luiden samen het weekend in op vrijdagmiddag. We bieden een dynamische werkomgeving waarin je jezelf kunt ontwikkelen en doorgroeien.

WAT GA JE DOEN?

Als loonadministrateur en relatiebeheerder ben je het vaste aanspreekpunt voor je eigen klantenportefeuille. Je hebt veel contact met klanten en hun medewerkers en zorgt ervoor dat hun verwachtingen worden overtroffen. Je wordt opgeleid in onze eigen academy en krijgt de kans om jezelf verder te ontwikkelen. Je deelt je kennis en passie met klanten en collega's en draagt bij aan het succes van ons team.

WIE BEN JIJ?

- 😊 Enthousiast en klantgericht
- 😊 Een teamplayer die houdt van uitdagingen
- 😊 Beschikbaar tussen 24 en 40 uur per week

Note: Heb je ervaring als loonadministrateur of HR relatiebeheerder? Ben je bekend met de pakketten Nmbrs of HelloFlex? Dan vinden we dat erg fijn. Sowieso zorgen we er voor dat jij expert wordt, met of zonder ervaring!

BELANGRIJKE FUNCTIE-EIGENSCHAPPEN:

- 1 Nauwkeurigheid:** Je werkt precies en zorgt ervoor dat alle (loon)administratie correct en tijdig wordt verwerkt.
- 2 Analytisch vermogen:** Je kunt gegevens analyseren en interpreteren om problemen op te lossen en verbeteringen door te voeren.
- 3 Communicatieve vaardigheden:** Je kunt duidelijk en effectief communiceren met klanten en collega's.
- 4 Organisatorisch:** Je kunt meerdere taken en deadlines efficiënt beheren.
- 5 Discretie:** Je gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie en zorgt voor de privacy van onze klanten.

WAT BIEDEN WIJ

- 😊 Een informele werksfeer met veel ruimte voor eigen initiatief
- 😊 Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en groei
- 😊 Een hecht team en een gezellige werkomgeving

INTERESSE?

Stuur je motivatiebrief en CV naar Sander Schaeffer via s.schaeffer@payned.nl

Voor meer informatie kun je bellen met Sander op 0522-746746