

ANB is een administratie- en adviesbureau in Eindhoven. Ondernemend voor ondernemers. Dat geldt voor onze 18 financiële administrateurs. En ook voor onze 17 collega's die de salarisadministratie van zo'n 3.200 bedrijven verzorgen. Elke maand verwerken ze meer dan 26.000 loonstroken voor grote en kleine opdrachtgevers in de wereld van transport, bouw, gezondheidszorg, retail en tal van andere sectoren.

# Vacatures (junior) salaris- administrateur

**Het gaat goed met ANB.  
Daarom zijn we op zoek naar twee nieuwe collega's:**

## JUNIOR SALARISADMINISTRATEUR

Als junior salarisadministrateur wordt er van je verwacht dat je de opleiding PDL gaat volgen. Daarmee doe je belangrijke basiskennis op, zodat je op de hoogte bent en blijft van actuele wet- en regelgeving. Tegelijk word je samen met een salarisadministrateur als vast team toegewezen aan een opdrachtgever. Aan jullie de taak om deze op de juiste manier te helpen en te adviseren.

## SALARISADMINISTRATEUR

Als salarisadministrateur adviseer je opdrachtgevers op het gebied van loonadministratie, sociale wetgeving en arbeidsrecht. Je wordt de vaste contactpersoon voor een opdrachtgever. Een collega op afstand, die niet alleen de salarisverwerking voor zijn rekening neemt, maar die ook meedenkt en bijvoorbeeld mogelijkheden tot subsidies signaleert.

### Belangrijke taken en verantwoordelijkheden in deze functies:

- Je verwerkt dagelijks de salarisadministraties in Unit4
- Je vervaardigt salarisstroken, loon- en betaalspecificaties, journaalposten en aangiften loonheffing
- Je assisteert bij het opstellen van de jaaropgaven voor pensioenfondsen, verzekeringsinstellingen en medewerkers
- Je berekent vakantietoelagen, eindejaars- en overige uitkeringen
- Je doet uitvoerende werkzaamheden voor de jaarafsluiting
- Je onderhoudt eventueel contact met de opdrachtgever

### Wat verwachten wij van je?

Je hebt een afgeronde VWO, MBO of HBO opleiding, bij voorkeur in de richting bedrijfsadministratie. Werkervaring bij een accountants- of administratiekantoor is een pre, net als kennis van Unit4. Je bent communicatief sterk en praat net zo makkelijk met cliënten als met collega's. Je werkt geordend, houdt je aan deadlines en weet met stress om te gaan. En bovenal ben je een leuke collega die graag in teamverband werkt.

### Competenties

Nauwkeurig werken, goede contactuele vaardigheden, uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden, samenwerken en resultaatgericht.

### Wat bieden we?

Allereerst een fijne, professionele werkomgeving met alle ruimte om te groeien. Verder onder meer een marktconform salaris, een 13e maand, een uitstekende pensioenregeling, 32 vakantiedagen en prima overige secundaire arbeidsvoorwaarden. En niet in de laatste plaats een team dat je van harte welkom heet!

### Interesse?

Wat denk je, pas je bij ons? Ben jij de (junior) salarisadministrateur die we zoeken? Solliciteer dan direct via [vaessen@anb.nl](mailto:vaessen@anb.nl) en sluit je motivatie en CV bij. Wil je eerst meer weten over de inhoud van deze vacatures? Bel dan even met Paul Vaessen: 040-2504 555.

