Koninklijke de Kuyper is opgericht in 1695 en een 100% familiebedrijf.
Koninklijke de Kuyper is een bekend bedrijf dat wereldwijd premium likeuren en gedistilleerd verkoopt. We exporteren naar meer dan 100 landen en hebben ambitieuze groeiplannen.
We zijn trots op ons ondernemerschap en creëren merken die gebaseerd zijn op een goed begrip van wat consumenten motiveert.

Dit resulteert in sterke, relevante en aantrekkelijke merken die passen in de life style van onze klanten. Met deze manier van werken willen we de partner zijn waar onze on- en off-trade klanten de voorkeur aan geven.
De organisatie heeft haar hoofdkantoor in Schiedam en is competitief, heeft een platte structuur en een hands-on karakter. Onze werknemers zijn betrokken, agile en gedreven door de consument.

Koninklijke de Kuyper BV in Schiedam is op zoek naar een:

Medewerker HR en Salarisadministratie (m/v)
28-30 uur per week

Werkzaamheden:
Jouw taken en verantwoordelijkheden zijn veelzijdig en je acteert in een dynamische internationale omgeving:

- Verantwoordelijk voor de juiste, tijdige en volledige salarisadministratie;
- Tijdige en juiste aangiftes Loonbelasting;
- Voorbereiding van de loonjournaalposten;
- Administratieve handelingen m.b.t. pensioenen/verzekeringen;
- Het beantwoorden van vragen van leidinggevenden en medewerkers omtrent salarissen en de verwerking hiervan;
- Het verzorgen van de gewenste management informatie in de vorm van rapportages;
- Het leveren van rapportages t.b.v. controlerende instanties (bv. accountants);
- Het afhandelen van administratieve werkzaamheden rond mutaties bij in-, door- en uitstroom;
- Tijdig en correct verzorgen van verplichte meldingen naar externe instanties zoals het UWV;
- Assisteren bij het maken van het personeelskostenbudget en latest estimates hiervan;
- Assisteren bij het verwerken van verlof en verlofrapportages;
- Je bent systeem- en applicatiebeheerder voor het salaris/HR pakket.

Het profiel

- Je hebt bij voorkeur HBO maar minimaal MBO-4 werk- en denkniveau (bijvoorbeeld administratie of boekhouding);
- Je bent in het bezit van minimaal een praktijkdiploma loonadministratie (PDL);
- Aantoonbare, recente ervaring met salarisadministratie. Ervaring met ondersteunende HR-administratieve werkzaamheden is een pré;
- Ervaring met Microsoft Office is vereist en je bent een kei in Excel;
- Ervaring met salarisadministratieprogramma Youforce Business van VismaRAET is een vereiste en heb je ervaring met AFAS is dat een pré;
- Je mondelinge en schriftelijke vaardigheden in het Nederlands en Engels zijn uitstekend;
- Je bent bereid om jouw kennis up to date te houden op het gebied cao-wijzigingen, pensioenwetgeving, verzekeringen, subsidies, privacy, etc.;

Ons aanbod
Naast veel afwisseling in een hoogwaardig en open werkklimaat, biedt Koninklijke de Kuyper je alle ruimte voor eigen initiatief en hechten we zeer aan korte lijnen en directe, persoonlijke communicatie. Daarnaast vinden wij persoonlijke ontwikkeling belangrijk en krijg je de kans om je binnen je functie te blijven ontwikkelen. Ons arbeidsvoorwaardenpakket mag er zijn en omvat onder andere een goed salaris, een bonus en een goede verlofregeling. De functie biedt uitzicht op een vaste aanstelling.

Solliciteren?
Ben je enthousiast geworden en wil jij solliciteren? Stuur dan jouw CV naar Robert Mourits van Walters People (robert.mourits@walterspeople.nl), bereikbaar op: 06-11475938.