



Ben jij betrouwbaar en integer en wil je werken bij een groeiende, internationaal georiënteerde organisatie? Grijp dan je kans en solliciteer bij N+P, want door de groei die wij doormaken, hebben de onderstaande vacature.

## Medewerker Salarisadministratie en Financiën

### **Bedrijfsprofiel**

Werken bij de N+P Group (te Nieuw Bergen, Noord Limburg), betekent werken bij een dienstverlenend, internationaal opererend familiebedrijf dat al ruim 25 jaar actief bijdraagt aan een betere, groenere wereld door de ontwikkeling en uitvoering van innovatieve oplossingen voor industriële reststromen.

Wij zijn pionier en marktleider op het gebied van productie en levering van alternatieve brandstoffen op basis van niet recyclebaar afval. Hierdoor worden primaire, fossiele brandstoffen zoals steenkool verdrongen. Onze organisatie is dynamisch en snelgroeiend met vele grote, internationaal opererende multinationals als klant. Het werkgebied van N+P beslaat heel Europa en zelfs daarbuiten. Kijk voor meer informatie over de passie van N+P op [www.np-recycling.nl](http://www.np-recycling.nl), LinkedIn en Facebook.

### **Bedrijfscultuur**

N+P is een familiebedrijf met een hecht team. De cultuur is te omschrijven als informeel, betrokken, dynamisch en professioneel. N+P is een stabiele organisatie met een sterke groei ambitie. Alle N+P collega's zijn resultaatgericht, verantwoordelijk, communicatief vaardig en werken goed samen.

### **Functie-inhoud**

De belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden

#### Salarisadministratie

- Verzamelen en muteren van stamgegevens voor de salarisadministratie
- Verzamelen en muteren van de maandelijkse variabelen voor de salarisadministratie
- Controleren van declaratieformulieren
- Contact met externe salarisverwerkers zowel in Nederland, als in Engeland en Duitsland
- Contact met pensioenuitvoerder en werknemersverzekeraar
- Fungeren als aanspreekpunt op het gebied van salarisadministratie ten opzichte van personeel (bij vragen over loonstrook, pensioen, onkostenvergoedingen)
- Voorbereidingen voor de uitbetaling van het loon, loonbelasting en overige afdrachten

#### Financiën

- Vastleggen van financiële gegevens in Navision (inkoop, verkoop, bank- en memoriaalmutaties)
- Ondersteunen bij fiscale aangiftes
- Samenwerken met alle interne afdelingen
- Ondersteunen bij overige voorkomende financieel-administratieve werkzaamheden

### **Functie-eisen**

De voornaamste functie-eisen

- MBO+ werk- en denkniveau, bvK Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) of vergelijkbaar
- Ervaring met salarisadministratie en financieel administratieve ervaring (minimaal 3 jaar)
- Goede kennis van Microsoft Office Word, Excel en Outlook
- Kennis van salarispakket Loket is een pre, evenals kennis van Navision
- Goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal in woord en geschrift



### **Vereiste competenties**

Al onze medewerkers zijn zoals aangegeven resultaatgericht, verantwoordelijk, communicatief vaardig en werken goed samen. Daarnaast zijn voor deze functie in het bijzonder de onderstaande competenties vereist.

- Betrouwbaar / Integer
- Nauwkeurig / Accuraat
- Flexibel
- Efficiënt
- Zelfstandig
- Coachbaar

### ***Aanbod***

- Een fulltime baan (32 of 36 uren per week is bespreekbaar)
- Aanvangsdatum in overleg, starten op korte termijn is mogelijk
- Goede arbeidsvoorwaarden, zoals jaarlijks 30 vakantiedagen
- Een groeiende onderneming met behulpzame collega's;
- Salaris in overleg

### ***Contact***

Pas jij binnen het profiel en ben je enthousiast? Neem dan contact op met Saskia Reijers door een mail met je cv en motivatiebrief te sturen naar [saskia.reijers@np-recycling.com](mailto:saskia.reijers@np-recycling.com). Mocht je naar aanleiding van deze vacature nog vragen hebben, bel dan met 0485-348550.

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