

# Ervaren salarisadministrateur

**Uren per week:**  
24-28 uur

**Dienstverband:**  
Tijdelijk

**Locatie:**  
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

**Opleidingsniveau:**  
MBO

**Salarisniveau:**  
3206 - 5033 EUR

**Deadline:**  
23-04-2026

Bij gemeente Gooise Meren zijn we op zoek naar een ervaren Salarisadministrateur voor ons team P&O. Iemand die stevig in zijn/ haar rol staat, het fijn vindt om te werken in teamverband en gewend is om met piekdruk te gaan.

Ben jij die fijne collega, die zich niet snel van de wijs laat brengen? Ben jij handig met de diverse salarissystemen en vind jij het leuk om complexe aanvragen en verlofregelingen te verwerken?

Dan zoeken we jou!

Wie je bent

- Je bent een open persoon met sterke communicatieve vaardigheden
- Je staat stevig in je rol en bent gewend te werken met piekdruk
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd. Kwaliteit staat bij jou voorop
- Je bent van nature proactief, oplossingsgericht en pragmatisch
- Jij bent nieuwsgierig en vindt het belangrijk om bij te blijven in je vakgebied (CAO Gemeenten, rechtspositie politieke ambtsdragers etc)
- Jij bent benaderbaar en vindt het fijn om in teamverband te werken

Wat je gaat doen

Als Salarisadministrateur kom je te werken binnen een hecht team P&O. Je werkt in je dagelijkse werk nauw samen met onze 4 collega's salaris- en personeelsadministratie. Samen zorgen jullie ervoor dat alle mutaties zorgvuldig verwerkt worden voor de betaalrun van het salaris.

Daarnaast schakel je waar nodig – bij complexe (verlof)aanvragen, CAO vragen of proefberekeningen – met onze HR adviseurs. In totaal kent het team P&O 16 medewerkers. Hierbij een greep uit jouw takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor onze salarisadministratie, de verwerking en controle van salarismutaties en het verzorgen van de afdrachten (ABP, Belastingdienst, Loyalis)
- Je zorgt voor een goede aansluiting tussen de financiële administratie en de salarisadministratie
- Je levert stukken aan voor de rechtmatigheidscontroles, denk hierbij aan de gegevens ten behoeve van de accountantscontrole en de wkr
- Je levert gegevens aan voor de salarisbegroting
- Eind dit jaar starten we met de aanbesteding van een nieuw e-HRM systeem. Jij krijgt de kans om hier een belangrijke bijdrage aan te leveren
- Je behandelt complexe casuïstiek zoals VSO's, ouderschapsverlof en RVU
- Je voert de administratie en uitvoering uit van wachtgeld, pensioen, arbeidsongeschiktheid en andere uitkeringen

Waarom werken bij Gooise Meren?

Ga je bij ons aan de slag als Salarisadministrateur, dan krijg je veel vrijheid en verantwoordelijkheid om je eigen werk vorm te geven. Je komt te werken binnen een mensgerichte, stabiele organisatie van in totaal ruim 500 medewerkers. Dit maakt dat lijnen kort zijn en je snel kunt schakelen.

Thuiswerken wordt gecombineerd met het werken op kantoor (ongeveer 50% / 50%). Ook hebben we goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Denk hierbij aan een aanvullend individueel keuzebudget (IKB), (deels) betaald ouderschapsverlof, een goed pensioen en een tegemoetkoming in de kosten van je zorgverzekering.

Als (senior) Salarisadministrateur begrijp je hoe belangrijk het is dat collega's op tijd hun salaris ontvangen en goed geïnformeerd worden over de diverse gemeentelijke (verlof)regelingen. Jij bent een stabiele kracht, onze rots in de branding, die ervoor zorgt dat alle administratie zorgvuldig verloopt. Wij zorgen daarbij als werkgever dat je de juiste middelen en ondersteuning krijgt om hier goed aan de slag te gaan. Je krijgt een goede, warme overdracht en helder inwerkprogramma.

Wat wij van je vragen

- Mbo denk- en werkniveau
- Ruime werkervaring als salarisadministrateur. Heb je al eerder gewerkt binnen de overheid, dan is dit pluspunt
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Heb je al ervaring met HR Enterprise dan is dit een pré
- Je werkt snel, nauwkeurig en efficiënt. We kunnen met een gerust hart de administratie aan

je overlaten

- Je bent bereid om kennis op te doen hoe je de wet- en regelgeving en de cao moet toepassen

Wat wij je bieden

- Je krijgt een contract voor de duur van 1 jaar
- Afhankelijk van je opleiding en werkervaring ligt je salaris tussen de € 3.206 en € 5.033 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 8 of 9, CAO Gemeenten)
- Bovenop je salaris krijg je een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65% (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering), dat je naar eigen keuze kunt inzetten. Zo kun je het (maandelijks) inzetten voor extra salaris, extra verlof, een nieuwe fiets of sportabonnement
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals o.a. betaald ouderschapsverlof, een goed pensioen via ABP, reiskostenvergoeding, een tegemoetkoming in de ziektekosten van € 168,- bruto per jaar (vanaf schaal 7) en interne en externe scholingsmogelijkheden
- Bij Gooise Meren werken we hybride: je hebt de vrijheid om thuiswerken en op kantoor werken af te wisselen en krijgt daarbij een thuiswerkvergoeding van € 3,25 per dag

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 23 april je 2026 CV met een korte motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. Na de sluitingsdatum vindt de briefselectie plaats en hoor je van ons of je wordt uitgenodigd voor een 1e gesprek of niet.

Het opvragen van referenties of een LinkedIn-check kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Het opvragen van een VOG is een vast onderdeel van de selectieprocedure.

Vragen

Heb je inhoudelijke vragen over deze functie? Stel deze dan aan Florentine Lamers (Manager P&O en Juridische Zaken). Telefoon: 06 34 16 85 49 Mail: [f.lamers@gooisemeren.nl](mailto:f.lamers@gooisemeren.nl)