

## Vacature Medewerker Personeels- en Salarisadministratie (PSA)

**0,5 - 0,6 fte (20-24 uur)**

### Over Stichting Triade

Stichting Triade is een stichting voor primair onderwijs met 7 basisscholen die samen werken aan kwalitatief sterk, toekomstgericht en betekenisvol onderwijs. Binnen onze stichting staat samenwerking centraal: tussen scholen, tussen professionals en met ouders en partners.

Het Bestuurskantoor ondersteunt de scholen op het gebied van HR, onderwijs, financiën en bedrijfsvoering. Hier werken we professioneel, zorgvuldig en dienstverlenend – altijd met oog voor de mensen die het onderwijs dagelijks mogelijk maken.

### De functie

Als Medewerker Personeels- en Salarisadministratie ben je een belangrijke schakel tussen de scholen, HR, Finance en externe instanties. Je zorgt voor een correcte, tijdige en betrouwbare personeels- en salarisadministratie en bent een toegankelijk aanspreekpunt voor medewerkers en schooldirecties. Je werkt met het salarissysteem **Visma** en levert een actieve bijdrage aan de kwaliteit en continuïteit van onze administratieve processen. Een uitdagende functie waarin je de verbinding legt tussen financiën en personeel. Je werkt nauw samen met de Financieel Controller en HR Adviseur.

### Wat ga je onder andere doen?

#### Personeelsadministratie

- Verwerken en beheren van personeelsmutaties (in-, door- en uitstroom) in Visma
- Beheer en actualisatie van personeelsdossiers en verlofregistraties
- Administratieve verwerking van de verzuimadministratie en vervangingen
- Verzorgen van VOG-aanvragen, werkgeversverklaringen en diensttijd-overzichten

#### Salarisadministratie

- Verwerken en controleren van salarisgegevens en mutaties
- Signaleren en corrigeren van afwijkingen
- Toepassen van arbeidsvoorwaarden- en vergoedingsregelingen
- Voorbereiden en bewaken van tijdige en correcte salarisbetalingen

#### Externe contacten en compliance

- Contact onderhouden met o.a. UWV, Belastingdienst, pensioenfonds, Participatiefonds en Vervangingsfonds
- Bewaken van naleving van wet- en regelgeving en interne procedures

#### Procesbewaking en ondersteuning

- Signaleren van deadlines en opvolgen van acties uit diverse portals
- Afstemming met HR, Finance en schooldirecties
- Meedenken over verbeteringen en professionalisering van administratieve processen

### **Wat breng je mee?**

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Aantonbare ervaring in personeels- en/of salarisadministratie
- Kennis van relevante wet- en regelgeving (bij voorkeur binnen het primair onderwijs)
- Ervaring met HR- en salarissystemen, bij voorkeur Visma

### **Wie ben jij?**

Je werkt zorgvuldig en nauwkeurig en begrijpt dat betrouwbaarheid in deze functie essentieel is. Je bent discreet, toegankelijk en communiceert helder met verschillende doelgroepen.

Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk, signaleert tijdig knelpunten en weet individuele belangen en het organisatiebelang zorgvuldig af te wegen. Je werkt zelfstandig binnen afgesproken kaders en zoekt actief de afstemming wanneer dat nodig is.

### **Wat bieden wij?**

Je komt te werken binnen het Bestuurskantoor in een zelfstandige functie. Wij bieden een fijne en professionele werkomgeving met een prettige werksfeer en voldoende vrijheid.

Arbeidsvoorwaarden:

- Inschaling in OOP schaal 7 of 8 (CAO PO), afhankelijk van ervaring en opleiding
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO Primair Onderwijs
- Ruimte voor ontwikkeling en professionalisering
- Een betekenisvolle rol binnen een organisatie die bijdraagt aan goed onderwijs

### **Interesse?**

Wil jij meewerken aan een omgeving waarin elk kind telt — én waarin jij als medewerker ook telt? Neem contact op met directeur H. Hoedemakers via 046 – 478 93 20.

Stuur je motivatie en CV uiterlijk voor **23-3-2026** naar [bestuur@stichtingtriade.nl](mailto:bestuur@stichtingtriade.nl), ter attentie van de directeur van Bestuurskantoor, onder vermelding van “*Sollicitatie PSA medewerker*”.