

Senior medewerker personeels- en salarisadministratie (0,8-1 fte)

Over VO Haaglanden

VO Haaglanden is een scholengroep van 10 scholen voor openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs op 24 locaties in Den Haag en Rijswijk. In totaal werken er zo'n 1700 collega's in verschillende rollen aan kwalitatief hoogstaand onderwijs voor circa 15.000 leerlingen, van praktijkonderwijs tot gymnasium. VO Haaglanden wil medewerkers een inspirerende en stimulerende werkomgeving bieden waarin zij zich kunnen ontwikkelen en excelleren. We streven naar een inclusieve organisatie die de diversiteit van onze scholen, medewerkers en leerlingen weerspiegelt en waardeert.

Waar kom je te werken?

Bij het bestuurs- en servicebureau (BSB) werken ca. 40 collega's. De afdeling HRM op het BSB bestaat uit de personeels- en salarisadministratie, een preventiemedewerker en een beleidsadviseur HRM. Je maakt deel uit van een team van 5 collega's onder de verantwoordelijkheid van de manager HRM. Je start de samenwerking met de collega die eind 2027 van zijn welverdiende pensioen gaat genieten, zodat je de functie daarna zorgvuldig kunt overnemen.

Een correcte en tijdige salarisbetaling lijkt vanzelfsprekend, maar vraagt achter de schermen om vakmanschap, nauwkeurigheid en samenwerking. Als senior medewerker PSA ben jij een spil in onze organisatie. Je zorgt ervoor dat processen kloppen, collega's kunnen vertrouwen op een foutloze administratie en dat VO Haaglanden voldoet aan alle wettelijke en cao-verplichtingen. Daarbij denk je actief mee over verbeteringen en de verdere professionalisering van onze HR- en salarisprocessen. Je geeft duidelijke uitleg op vragen van onze medewerkers en HR-medewerkers op de scholen, kijkt over schuttingen heen en zoekt samenwerking met andere afdelingen. Onze huidige outsourcing- en functioneel beheer partner is Mercus. Met hen zul je veelvuldig contact hebben.

Vanaf 1 januari 2027 werkt VO Haaglanden volledig met AFAS HRM/Payroll. Als senior medewerker PSA stap je in op een bijzonder interessant moment: de livegang is gerealiseerd, maar de verdere inrichting, optimalisatie en doorontwikkeling moeten nog vorm krijgen. Daarbij vervul je een sleutelrol binnen het HRM- en salarisdomein en lever je een directe bijdrage aan de verdere professionalisering van onze dienstverlening.

Wat ga je doen?

- Maandelijks verwerken en controleren van de mutaties in AFAS HRM/Payroll ter voorbereiding op de definitieve salarisverwerking, verzorgd door onze outsourcingpartner;
- Controleren van urenregistraties, verloven, overwerk en declaraties;
- Controle en aanlevering van diverse output stukken zoals SEPA, standenregister, loonjournaalposten, evenals input voor accountantscontroles, HR-rapportages en inspecties.
- Initiëren van alle werkzaamheden rondom wettelijk verplichte rapportages zoals de rapportageverplichting werkgebonden personenmobiliteit (WPM) en de aangekondigde invoering van de Wet op de Loontransparantie;
- Bewaken van WKR-administratie, samen met je collega's van Financiën;
- Aanspreekpunt en sparringpartner voor het eigen team en de HR-collega's op de scholen;

- Ondersteunen bij formulieren voor UWV, CAO VO regelingen, ABP-pensioen en andere verzekeringen.
- Bewaken en afhandelen van taken rondom de personeelsadministratie en het digitaal personeelsdossier (zoals bewaken aflopende contacten, genereren arbeidsovereenkomsten, on- en offboarding, jubilea-uitkeringen, opstellen formatierapportage)

Wat breng jij mee?

- Een afgeronde MBO+ of opleiding in een administratieve of bedrijfseconomische richting, aangevuld met PDL, VPS een pre;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Goede kennis van loonheffing, sociale verzekeringen en - bij voorkeur - cao VO;
- Gedegen gebruikerservaring met Afas HRM/Payroll is een vereiste;
- Je werkt nauwkeurig, integer en klantgericht en in drukke tijden bewaar jij de rust;
- Vanzelfsprekend houd jij jezelf proactief op de hoogte van ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving;
- Je beschikt over sociale en communicatieve vaardigheden om bruggen te bouwen tussen HR en andere afdelingen en proactief te schakelen met externe instanties

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie waarin jij écht het verschil maakt in jouw centrale rol in de maandelijkse salarisverwerking
- Aanstelling van 32-40 uur per week (0,8 - 1 fte) voor een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband
- Salarisering in overeenstemming met de cao Voortgezet Onderwijs, schaal 10 (€ 3.665 - € 5.586 bij een fulltime dienstverband – peildatum 1-11-2026)
- Veel professionele ruimte om jouw expertise in te zetten en verder te ontwikkelen
- Mogelijkheid tot hybride werken in overleg
- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder
 - 8% vakantietoeslag,
 - een eindejaarsuitkering van 8,33%
 - een bovengemiddeld aantal verlofdagen per jaar – in overeenstemming met de CAO-VO – grotendeels ingezet in de schoolvakanties (Midden-Nederland)
 - een fietsregeling
 - een bedrijfsfitnessregeling
 - pensioenregeling bij het ABP
- Een fijne werkomgeving in hartje Den Haag
- Uitgebreide leer- en ontwikkelmogelijkheden

Interesse?

Zie jij jezelf in deze rol en wil je jouw PSA-expertise inzetten ten behoeve van goed onderwijs voor ruim 15.000 leerlingen van de scholen onder de koepel van VO Haaglanden? Solliciteer dan uiterlijk voor 30 oktober 2026.

Wil je liever eerst nog wat meer informatie over deze vacature, neem dan contact op met Ellen de Jong (manager HRM): e.dejong@vohaaglanden.nl, 06-14681039 (Spreek altijd een boodschap

in als je de voicemail krijgt. Zo weet je zeker dat jouw telefoontje niet verzandt tussen alle gemiste oproepen.)

Belangrijk om te weten!

Voor onze vacatures werven wij tegelijk intern en extern. Zijn er ‘van werk naar werk’-kandidaten voor wie een functie passend is, dan krijgen zij voorrang op alle andere kandidaten. Bij gelijke geschiktheid gaat onze voorkeur uit naar interne kandidaten. Wij staan voor gelijke kansen en selecteren uitsluitend op kwaliteiten en geschiktheid, ongeacht leeftijd, sekse, afkomst, kleur of geaardheid.

Een check op een eerder dienstverband binnen ons bestuur, het opvragen van referenties, een check op echtheid van verplichte bewijsstukken zoals relevante diploma's en/of certificaten en een voor het onderwijs geldende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) zijn een standaard onderdeel van de procedure en voorwaardelijk voor aanstelling.