

Administratief medewerker Personeelszaken en Finance (32 - 40 uur)

Streetlife

Streetlife is een creatief en uniek internationaal bedrijf met 45 architecten en ontwerpers. De Streetlife Collectie is gericht op de landschapsarchitectuur in West-Europa, Scandinavië en Noord Amerika. Het hoofdkantoor bevindt zich in het centrum van Leiden in een fantastisch historisch en industrieel pakhuis. Er zijn vestigingen in Philadelphia en Malmö.

De functie

Om de verdere groei van onze organisatie in goede banen te leiden, zijn wij op zoek naar een verantwoordelijke en punctuele administratief medewerker Personeelszaken & Finance voor circa 50 medewerkers in een internationale omgeving. Jij bent het aanspreekpunt als het gaat over HR en salaris.

Werkzaamheden

- Kennis opbouwen betreffende Streetlife processen, organisatie, ERP software en Exact Globe.
- Het Streetlife PZ beleid verder professionaliseren. Opstellen en uitvoeren van het jaarplan. Maandelijks overleg met de directie.
- Zorgdragen voor personeel- en salarisadministratie (grotendeels uitgevoerd door een externe partij), loonbelastingaangiften, arbeidscontracten, ziekteverzuim en verlof, vitaliteitsprogramma, urenadministratie en declaraties reiskosten.
- Financiële werkzaamheden i.s.m. collega Financial Controller en directie: opstellen van rapportages en overzichten (in Excel), controle van grootboekrekeningen, debiteuren- en crediteurenbeheer e.d..
- Beheren en verwerken van subsidies zoals WBSO en Innovatiebox faciliteit.
- Beheren van verzekeringen portefeuille i.s.m. externe partij.

Jouw profiel

- HBO opleiding richting Human Resources en/of Finance
- Je hebt aantoonbare financiële en administratieve ervaring
- Minimaal 4 jaar relevante werkervaring (maximaal 8 jaar).
- Zeer goede kennis van Engelse taal; Nederlandse taal is uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt up-to-date kennis van geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeid en sociale zekerheid of bent bereid om die kennis bij te leren.
- Je hebt goede communicatieve en sociale vaardigheden.
- Je kunt discreet omgaan met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je bent accuraat, integer, proactief, efficiënt en enthousiast.
- Bij voorkeur wonende in Leiden en omgeving.

Uitstekende salariëring en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Spreekt deze veelzijdige en dynamische baan jou aan en voldoe jij aan het profiel? Dan zien wij jouw reactie graag tegemoet vóór 18 januari 2022. Motivatie en CV kan je sturen naar [vacature\(at\)streetlife.com](mailto:vacature(at)streetlife.com) t.a.v. Dorine van Erp.

Meer weten? Ga naar onze website www.streetlife.nl. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.