

# Salarisadministrateur - tijdelijk, augustus 2026 t/m februari 2027

Houd jij van afwisseling in BV's, cao's, mutaties en uiteenlopende vraagstukken? Zoek je een informele werkomgeving waar je veel vrijheid krijgt om je eigen werkzaamheden in te delen? Dan is deze tijdelijke functie iets voor jou!

Vanwege zwangerschapsverlof zijn wij voor de periode augustus 2026 tot en met februari 2027 op zoek naar een Salarisadministrateur voor 32 uur per week.

## Dit vind je leuk om te doen

- Verzamelen, controleren en verwerken van salarisgegevens;
- Verwerken van loonbeslagen, informatieverzoeken van deurwaarders en verdere administratieve afhandeling;
- Verzorgen van de aangifte loonheffingen en zorgen voor een correcte en tijdige afdracht aan de Belastingdienst;
- Tijdig en nauwkeurig aanleveren van gegevens voor verzekeringen en pensioenfondsen;
- Meedenken over het verbeteren en verder automatiseren van de personeels- en salarisadministratie;
- Wijzigingen in cao's, wet- en regelgeving signaleren en correct toepassen;
- Opstellen van personeels- en salarisrapportages;
- Collega's te woord staan bij vragen over salarisstroken, urenregistratie, vakantiedagen en andere salarisgerelateerde zaken.

## Hier kom je te werken

Libéma is niet alleen een van de grootste leisure concerns van Nederland, maar ook een warm familiebedrijf met drie divisies: Attractieparken, Vakantieparken en Beurzen en Evenementen.

Als Salarisadministrateur werk je op ons kantoor in Vinkel, vlakbij Rosmalen, waar je deel uitmaakt van ons Financeteam. Dit team bestaat uit circa 30 medewerkers, waaronder collega's die verantwoordelijk zijn voor de crediteuren- en debiteurenadministratie, controllers, divisiecontrollers, financial controllers, business controllers en de financieel directeur.

## Hoe maak je ons team compleet

Door jezelf te zijn! Jij werkt nauwkeurig, houdt van aanpakken en voelt je prettig in een omgeving waar veel tegelijk gebeurt. Je schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden en weet helder te communiceren met collega's en medewerkers. Daarnaast breng je het volgende mee:

- Je bent in het bezit van een afgeronde mbo-opleiding in de richting Bedrijfsadministratie, aangevuld met PDL en/of Vakopleiding Payroll Services (VPS®);
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je hebt uitstekende kennis van Microsoft Office en een personeels- en salarisadministratiesysteem. Kennis van HR2day is een pre;
- Je bent klantgericht, resultaatgericht en collegiaal.

## Wat mag je van ons verwachten

Als tijdelijke aanvulling op ons team werk je 32 uur per week in de periode van augustus 2026 tot en met februari 2027. De volgende arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband van 40 uur per week:

- Salaris van € 3.490,21 tot € 4331,24 bruto per maand waarbij je wordt ingeschaald op basis van ervaring (schaal 7, cao Dagrecreatie);
- 25 vakantiedagen;
- Onbeperkt gratis toegang voor 5 personen tot alle attractieparken en dierentuinen van Libéma (zoals Beekse Bergen, Aviodrome en Eindhoven Zoo);
- 50% korting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel of een van de andere Libéma-vakantieparken;
- Een gunstige pensioenregeling waarbij je als werknemer slechts 3% afdraagt.
- Een reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€ 0,23 per km) met een maximum van 25 km enkele reis en een vergoeding voor eventuele zakelijke kilometers (€ 0,32 per km).

## Enthousiast?

Solliciteer direct via de sollicitatiebutton. Toch nog wat vragen? Neem dan gerust contact op

via [recruitment@libema.nl](mailto:recruitment@libema.nl).

*De aanvraag van een VOG maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.*