

Vacature

Personeels- en salarisadministratie

Ben jij nauwkeurig, mensgericht en thuis in personeels- en salarisadministratie? Krijg jij energie van kloppende processen én goed contact met collega's? Dan zijn wij op zoek naar jou! We zoeken namelijk een

Medewerker personeels- en salarisadministratie

16 - 20 uur per week

Over KEaRN

KEaRN is dé welzijnsorganisatie in Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel. We werken midden in de dorpen, dichtbij de mensen. We geloven in MENSKRACHT – de kracht van mensen om samen te bouwen aan een samenleving waarin iedereen meedoet en zich gezien voelt. Onze medewerkers en vrijwilligers maken dit elke dag mogelijk. Een goede personeels- en salarisadministratie is daarbij onmisbaar.

Jouw rol als medewerker personeels- en salarisadministratie

In deze functie zorg jij ervoor dat alles rondom de personeels- en salarisadministratie klopt, zorgvuldig wordt uitgevoerd en goed is georganiseerd. Je bent een betrouwbare sparringpartner voor collega's en directie en een vertrouwd aanspreekpunt voor nieuwe medewerkers.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het verwerken van mutaties in het salarissysteem (YouForce)
- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierop
- Het voeren van in- en uitstroomgesprekken met nieuwe medewerkers en stagiaires (onboarding: uitleg over werken bij KEaRN)
- Het bewaken en toepassen van de CAO Sociaal Werk
- Het monitoren en coördineren van alles rondom verzuimadministratie en de Wet verbetering poortwachter
- Het ondersteunen van directie bij diverse HR-vraagstukken
- Contact en afstemming met externe partijen zoals salarisverwerker en arbodienst
- Signaleren van ontwikkelingen in wet- en regelgeving en deze vertalen naar beleid en uitvoering

Je werkt nauw samen met directie, projectleiders en je collega's van de staf.

Wat jij bent en meebrengt

- **Zorgvuldig & Betrouwbaar** – Jij werkt nauwkeurig en begrijpt hoe belangrijk correcte personeels- en salarisadministratie is
- **Mensgericht & Communicatief** – Je maakt makkelijk contact en weet informatie helder en prettig over te brengen
- **Deskundig** – Je hebt kennis van de CAO Sociaal Werk, salarisadministratie en personeelsprocessen
- **Digitaal vaardig** – Ervaring met YouForce en Microsoft is een duidelijke pré
- **Proactief & Overzichtelijk** – Je signaleert knelpunten en denkt mee over verbeteringen

Wat wij bieden

- Een betekenisvolle functie binnen een maatschappelijke organisatie
- Een betrokken, informele en professionele werkomgeving
- Ruimte om mee te denken over HR-beleid en processen
- Een aanstelling van minimaal een jaar, met uitzicht op verlenging
- Salaris en arbeidsvoorwaarden conform **CAO Sociaal Werk** (schaal 7)

Heb je interesse?

We zien je motivatie en cv graag **vóór maandag 12 januari 2026** tegemoet via solliciteren@kearn.nl

Heb je nog vragen?

Neem dan contact op met Anneke Adema, directeur bestuurder,
06 – 46 33 55 62 | anneke.adema@kearn.nl

Kennismakingsgesprekken!

Deze staan gepland op **maandag 19 januari 2026** vanaf 13.00 uur in Burgum.



WIJ ZOEKEN JOU!