



## **Employee Support Officer parttime (24-32 uur)**

Als onze nieuwe parttime Employee Support Officer ben je met name gericht op personeels- en salarisadministratie. Je legt verantwoording af aan de Manager Finance. Je houdt je primair bezig met het juist aanleveren en controleren van de gegevens voor de (externe) salarisadministrateur, denk aan een correcte administratie met betrekking tot over- en meeruren, verlof, ziekte en declaraties. Daarnaast verricht je administratieve werkzaamheden voor de HR Manager zoals het opmaken van arbeidsovereenkomsten op basis van de aangeleverde gegevens, intern opvolgen van sollicitaties, het organiseren van aanmeldingen rondom cursussen, aan- en afmeldingen van werknemers bij pensioenfondsen, verzekeraars en uitkeringsinstanties, registratie van ziek- en hersteld meldingen en signalering hiervan bij de Manager HR, up-to-date houden van de (digitale) personeelsdossiers en controle op de volledigheid hiervan.

De functie van Employee Support Officer is nieuw dus er is ruimte om hier zelf invulling aan te geven en het team verder mee op te bouwen. Je bent werkzaam onder de Manager Finance maar zoekt in je werkzaamheden ook samenwerking met het HR Team, dat bestaat uit een HR Manager Duitsland, een HR Manager Nederland-België en een Manager Education & Training.

### **Wij zijn op zoek naar:**

Enthousiasme, nauwkeurigheid, pragmatisme en een no nonsens persoonlijkheid in de persoon van een Employee Support Officer. Je bent een doener die logisch blijft nadenken over het hoe en waarom van je werk. Je verzet graag werk maar vindt het ook leuk om je werkzaamheden te vereenvoudigen door digitale handigheidjes. Je werkt graag in een team, beheerst je talen (Engels en Duits) en beschikt over goede contactuele eigenschappen.

Je brengt minimaal mee:

MBO werk- en denkniveau;

Minimaal 2-3 jaar relevante werkervaring;

Goede kennis en vaardigheden van diverse vakgerichte softwarepakketten;

Talenkennis: Nederlands, Engels en Duits;

Mondeling en schriftelijk vermogen om met de klanten op een passende manier te communiceren;

Teamspelers mentaliteit;

Accuratesse.

Gaston Schul is een douaneagent met 10 kantoren in Nederland, 2 kantoren in België en 7 kantoren in Duitsland. Gaston Schul sorteert voor op de toekomst door de kwaliteit van de dienstverlening naar een zo hoog mogelijk niveau te tillen en voldoet aan alle eisen die het gevolg zijn van de nieuwe Europese douanewetgeving. Gaston Schul heeft in alle 3 de landen een AEO-vergunning, waar meer en meer eisen aan worden gesteld, en Gaston Schul groeit!

### **Solliciteren**

Pas je in dit profiel? Zie jij jezelf de komende jaren groeien en ontwikkelen binnen Gaston Schul?

Stuur je CV en motivatie naar [career@gaston-schul.com](mailto:career@gaston-schul.com) onder vermelding van "20181030".

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*