

Vacature: Medewerker Salaris- en Financiële Administratie (32 uur per week)

Ben jij sterk in zowel salarisadministratie als financiële administratie en werk je graag met systemen zoals Exact Online en SD Worx? Wil je jouw kennis inzetten om processen te verbeteren én collega's te begeleiden? Dan hebben wij bij Sportcentrum Olympos een mooie rol voor jou! We zoeken een nauwkeurige en proactieve administratieve professional die onze salaris-, personeels- en financiële administratie op rolletjes laat lopen én onze huidige boekhoudkundig medewerker kan ondersteunen en aansturen bij de dagelijkse werkzaamheden.

Jouw rol

In deze veelzijdige functie ben je verantwoordelijk voor een mix van salarisadministratie, personeelsadministratie en financiële taken. Je werkt samen met onze huidige boekhouder, neemt hem inhoudelijk mee in Exact Online en zorgt voor structuur in de processen.

Salarisadministratie / HR (SD Worx/Cobra)

- Personeelsdossiers bijhouden en mutaties verwerken,
- Contracten, aanstellingsbrieven en pro-forma's (laten) opstellen,
- Jaarurenkaarten maken in Excel, controleren en aanpassen bij wijzigingen,
- Salarismutaties berekenen, verwerken en controleren in SD-Worx/Cobra BPO-pakket,
- Maandelijks afstemmen met onze Cobra-consultant via Teams,
- Vergoedingen registreren en doorgeven,
- Vragen van collega's beantwoorden over bijvoorbeeld hun contract, loon en fietsregeling,
- En natuurlijk: je houdt onze jaarkalender, onze CAO, de wet- en regelgeving en deadlines scherp in de gaten.

Financiële administratie (Exact Online)

- Doorvoeren van financiële mutaties
- Controleren en coderen van financiële stukken
- Debiteuren- en crediteurenbeheer, signaleren van afwijkingen
- Tijdige afhandeling van declaraties, facturen en vorderingen
- Invoeren van gegevens van de overige dagboeken
- Ondersteunen bij periodieke financiële overzichten en rapportages

Proces & samenwerking

- Meedenken over procesverbeteringen en efficiency
- Inhoudelijke en procesmatige begeleiding van de huidige boekhoudkundig medewerker
- Zorgen voor duidelijke werkafspraken en werkinstructies

Wat neem je mee?

- Mbo-4 of hbo-niveau, bij voorkeur aangevuld met PD Loonadministratie
- Ruime ervaring in salarisadministratie én financiële administratie
- Uitstekende kennis van Exact Online (must) en ervaring met SD Worx/Cobra (pré)
- Sterk in Excel en accuraat in je werk
- Goede communicatieve vaardigheden en coachende houding
- Beschikbaar voor 32 uur per week, waarvan minimaal 3 dagen op kantoor in Utrecht

Wat bieden wij jou?

- Een zelfstandige rol met veel verantwoordelijkheid én ruimte voor initiatief
- Werken bij een energieke, niet-commerciële organisatie waar sport en mensen centraal staan
- CAO Sport met pensioenregeling via PFZW
- Salaris tussen € 3.088 en € 4.413 (fulltimebasis), afhankelijk van ervaring
- Startdatum in overleg, liefst zo snel mogelijk

- Gezellige collega's, korte lijnen en uitzicht op onze tennisbanen 😊
- De mogelijkheid om zelf te sporten bij Sportcentrum Olympos

Over Olympos

Sportcentrum Olympos is dé plek voor studenten en medewerkers van Utrechtse onderwijsinstellingen om te sporten, bewegen en ontspannen. We zijn een bruisende organisatie met een maatschappelijk hart. Met 50 collega's zorgen we ervoor dat duizenden sporters wekelijks in beweging blijven. Olympos wordt beheerd en geëxploiteerd door de Utrechtse Studenten Sportstichting Mesa Cosa; deze stichting wordt dus je formele werkgever.

Klinkt dit als jouw volgende stap?

Stuur je sollicitatie uiterlijk op zondag 7 september 2025 in door middel van het sturen van een motivatiebrief en CV naar: ussmesacosa@olympos.nl. Meer weten? Neem contact op met Gemma Adelaar via telefoonnummer 030 253 3908.