# Backofficeprofessional

## Doel van de functie

Een backofficeprofessional werkt achter de schermen in een gevarieerde administratieve baan. Hij/zij houdt zich voornamelijk bezig met backoffice activiteiten, zoals contractadministratie, salarisverwerking, werkgeverschap en toepassing van (inleners) cao’s.

## Functie inhoud

De functie van Backofficeprofessional kent verschillende rollen.

* Administratie, waaronder; contractadministratie, dossierbeheer, salarisverwerking en verlofregistratie, verzuimregistratie en procesbewaking rondom verzuim, toepassing (inleners) cao. Personeelsmutaties in personeelssystemen, inclusief loonbeslagen en dergelijke;
* Rapporteren; diverse HR rapportages opstellen ten behoeve van het management en signalerende rol in verband met contractverlengingen, faseringen en periodieke wijzigingen in uitzend- of inleners cao;
* Arbeidsvoorwaardeninformatie; vragen beantwoorden van collega’s en flexkrachten over inlenersbeloning, uitzend- of inleners cao, loonstroken, pensioen en dergelijke.

## Kennis en vaardigheden

* Afgeronde MBO niveau 4 of HBO opleiding;
* SEU diploma Backofficeprofessional of bereid dit te behalen.
* ICT Vaardig

## Competenties en vaardigheden

* Communicatieve vaardigheden
* Dienstverlenend (flexkracht en collega)
* Accuraat met oog voor detail
* Resultaat- en servicegericht
* Kritisch meedenken
* Cijfermatig inzicht
* Samenwerken
* Analytisch
* Proactief
* Integer