



Salaris- administratie en jouw organisatie

Besteed je de salarisadministratie uit, doe je deze in huis of past een hybride oplossing wellicht het best bij jouw organisatie? Wat mag je verwachten van een 'moderne salarisadministrateur' en welk salaris is marktconform?



Salarisadministratie en jouw organisatie

Besteed je de salarisadministratie uit, doe je deze in huis of past een hybride oplossing wellicht het best bij jouw organisatie? Wat mag je verwachten van een 'moderne salarisadministrateur' en welk salaris is marktconform?

De salarisadministratie van een organisatie is voor velen een gegeven, maar vervult een cruciale rol binnen het bedrijf. Het lijkt zo vanzelfsprekend voor werknemers; aan het eind van iedere maand wordt er een (al dan niet vast) bedrag bijgeschreven op hun rekening en belastingen en pensioenen verlopen allemaal soepel. Je zou bijna vergeten dat salarisadministratie complexe materie is die bovendien veel vakkennis vereist.

Continue veranderingen in wet- en regelgeving eisen van de salarisadministrateur dat hij of zij altijd op de hoogte is van de meest recente ontwikkelingen en de impact daarvan op de salarisadministratie. Gaat er onverhoopt een keer iets verkeerd of komt de continuïteit van de salarisadministratie in gevaar? Dan ondervinden de werknemers hier direct de gevolgen van, met alle gevolgen van dien voor de organisatie.

Continuïteit is daarom van essentieel belang. Hoe waarborg je dit? Is het verstandig de salarisadministratie van de organisatie (gedeeltelijk) uit te besteden, of is er voor een bepaald project specifieke kennis en ervaring nodig die je middels het inhuren van tijdelijke salarisprofessionals in huis kunt halen? Welk salaris verdient een salarisadministrateur gemiddeld, is het echt marktconform dat deze meer verdient dan een gemiddelde HR Officer of financieel medewerker? En heeft jouw organisatie al de voordelen ontdekt van het in dienst hebben van een 'moderne salarisadministrateur', die dankzij het optimaal benutten van moderne software de salarisadministratie geautomatiseerd en procesmatig uitvoert en adviserend optreedt naar HR en management?

Dit en meer vraagstukken bespreken we in dit whitepaper. Daarnaast ontmoeten we je ook altijd graag persoonlijk om face to face óf telefonisch te kunnen adviseren.



Inhoudsopgave

1. Profielschets van de moderne salarisadministrateur
2. Wat betaal ik een salarisadministrateur?
3. Salarisadministratie zelf doen of uitbesteden?
4. Salarisadministratie volledig of gedeeltelijk uitbesteden?
5. Wel of niet detachering: wat past bij mijn bedrijf?



1. Profielschets van de moderne salarisadministrateur

Salarisadministratie is een uitdagend en veeleisend vak. Het werk draait om vertrouwelijke en gevoelige informatie en het foutloos toepassen van veranderende wet- en regelgeving. Fouten hebben al snel verstrekkende gevolgen voor het bedrijf en de mensen die er werken. Behalve het bezitten van up to date vakkennis, zijn steeds meer organisaties overtuigd dat een salarisadministrateur hiernaast moet beschikken over specifieke interesses en een set aan 'zachte' vaardigheden om succesvol te zijn in zijn of haar functie. Wij krijgen vanuit opdrachtgevers dan ook steeds vaker de vraag een 'moderne salarisadministrateur' te werven. Welke eigenschappen en vaardigheden kenmerken zo'n moderne salarisadministrateur?

Allereerst werkt een salarisadministrateur te allen tijde nauwkeurig en geconcentreerd, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn, zoals bijvoorbeeld momenteel vanwege het coronavirus voor veel mensen het geval is. De salarisadministrateur is kritisch en controleert de aangeleverde gegevens en het eigen geleverde werk nauwgezet op plausibiliteit en juistheid om vergissingen te voorkomen. Vanwege de gevoelige aard van de informatie moeten salarisadministrateurs daarnaast uitblinken in integriteit. De salarisadministrateur houdt zich in het verlengde hiervan ook aan privacywetgeving, is zich bewust van het belang van adequate informatiebeveiliging (cybersecurity) en gaat daar in zijn werkzaamheden verantwoordelijk mee om.

De moderne salarisadministrateur is communicatief sterk

Communicatieve vaardigheden zijn essentieel voor salarisadministrateurs. In deze functie communiceer je in heldere taal over de verloning met de betrokken werknemers en over gevolgen van wijzigende wet- en regelgeving met management en directie. Het is belangrijk om dit zowel te kunnen op een manier die begrijpelijk is voor vakgenoten, als op een manier die te volgen is voor leken. Steeds vaker zijn werkgevers bovendien op zoek naar salarisadministrateurs die een brug slaan tussen verschillende afdelingen. Voor dergelijke rollen zijn communicatief vaardige salarisadministrateurs van grote meerwaarde. Om die reden is de module Communicatie ook opgenomen in het curriculum van VPS (Vakopleiding Payroll Services).

Een goede samenwerking met andere afdelingen, zoals HR en Finance (intern salarisadministrateur) of met de klant (dienstverlenend salarisadministrateur), is van onschatbare waarde. In de communicatie met anderen is cruciaal om de juiste balans te vinden tussen het in stand houden van een goede werkrelatie en het toepassen van de geldende regels. Dit vergt doorgaans veel geduld en tact. De dienstverlenende salarisadministrateur moet zich goed kunnen inleven in de situatie van zijn klant of collega en moet makkelijk kunnen schakelen tussen de verschillende klanten voor wie hij de salarisadministratie verzorgt.



Op de hoogte van het veranderende landschap

Een salarisadministrateur, 'oude stijl' of 'nieuwe stijl', heeft er doorgaans geen moeite mee om zijn of haar werkritme aan te passen aan de periodieke pieken. Hij is stressbestendig en kan zijn eigen werkzaamheden plannen en prioriteiten stellen, al dan niet in overleg met een senior of leidinggevende.

Kenmerkend voor het werk van de salarisadministrateur is dat hij te maken heeft met frequente veranderingen in de wet- en regelgeving. Om hier goed mee om te kunnen gaan, is het niet voldoende om je passief op te stellen en te wachten op verplichte scholing. Wanneer onze opdrachtgevers spreken over de 'moderne salarisadministrateur', doelen zij op de payroll specialist die van zichzelf geïnteresseerd is in de ontwikkelingen binnen het vakgebied en zich hiervan continu op de hoogte brengt. Als hij zichzelf onvoldoende deskundig acht voor een specifiek probleem of een lastige vraag, signaleert hij dit en aarzelt niet om anderen te raadplegen of om de taak over te dragen. Hij durft kritisch naar zichzelf te kijken en is bereid en in staat om zich aan te passen. Dit aanpassingsvermogen, de voortdurende honger naar kennis én het vermogen om deze kennis te vertalen naar en te delen met de eigen organisatie, zorgen ervoor dat niet alleen de salarisadministrateur zelf, maar ook de volledige payroll van de organisatie zich ontwikkelt.

Denken in processen en software voor je laten werken

De zojuist genoemde ontwikkeling van payroll, is niet los te zien van procesoptimalisatie en het optimaal benutten van software. Digitalisering heeft in veel branches grote impact, dit is in het salarismatier niet anders. Door automatisering hoeven veel registraties en controles niet meer handmatig te worden gedaan. Er blijft tijd over voor advisering. Des te belangrijker is het voor de moderne salarisadministrateur om de mogelijkheden die HR & payroll software biedt maximaal te benutten. Een moderne salarisadministrateur denkt in processen en is voortdurend bezig met het verbeteren daarvan. Hiervoor is het belangrijk dat de moderne salarisadministrateur bovengemiddelde interesse heeft in de mogelijkheden die HR en payroll software bieden om payroll te optimaliseren. Vervolgens lukt het de moderne salarisadministrateur om zich, al werkende, voortdurend te blijven verdiepen in het optimaler inrichten van de software en processen. Hierbij is het nodig te beschikken over een helicopterview; processen starten of eindigen immers nooit op de eigen afdeling.

De bovenstaande profielschets kan intimiderend ogen. In onze praktijk blijkt dat een grote groep payroll professionals met de juiste motivatie de afgelopen jaren uitstekend groeit in hun rol. Winst in tijd, kwaliteit en persoonlijke groei zijn de directe beloning.



2. Wat betaal ik een salarisadministrateur?

Wil je een nieuwe salarisadministrateur aannemen en vraag je je af wat een passend salaris zal zijn? Of ben je benieuwd of de salarissen voor een payroll specialist binnen jouw organisatie marktconform zijn? Als personeelsbemiddelaar met een specialisme in salarisadministratie is InterimWorX expert in de markt en schetsen wij graag het salarisplaatje voor de verschillende functieniveaus en binnen verschillende branches.

Wat betaal je een beginnend salarisadministrateur?

Binnen salarisadministratie zijn er verschillende carrièrestappen, afhankelijk van iemands achtergrond, ervaring en ontwikkeling. Voor een junior salarisadministrateur is een salaris tussen de € 2.400 en € 2.900 bruto op basis van een fulltime dienstverband gebruikelijk. Na een geruime tijd als junior salarisadministrateur te hebben gewerkt, stroomt de payroll professional door naar de rol van salarisadministrateur met een loon tussen de € 2.800 en € 3.700 bruto op fulltime basis.

Gemiddeld salaris senior salarisadministrateur en manager payroll

Neem je iemand in dienst die al jaren ervaring heeft als salarisadministrateur? Dan is een salaris tussen de € 3.600 en circa € 4.600 bruto gepast op basis van een fulltime dienstverband. Het laatste niveau binnen het vak, doorgaans aangeduid met functiebenamingen als 'hoofd salarisadministratie', 'manager salarisadministratie', 'manager PSA' of 'payroll manager', heeft een bruto maandsalaris van tussen de € 4.000 en € 5.500 bruto voor een fulltime dienstverband.

Welke componenten maken deel uit van de genoemde salarissen van een salarisadministrateur?

Bovengenoemde maandsalarissen zijn de basis voor het vaste jaarsalaris. In dit vaste jaarsalaris zit vakantiegeld en soms vaste extra perioden, zoals een vaste 13e maand of andere vaste eindejaarsuitkering. Wat niet in dit vaste jaarsalaris zit, zijn eventuele bonussen en de winstuitkering. Dit verschilt per sector en bedrijf. Binnen o.a. accountancy zijn winstuitkeringen voor de rol van salarisadministrateur vrij gebruikelijk. Binnen overheid, onderwijs en zorg is juist een vaste eindejaarsuitkering de standaard.

Verschillen in salaris per sector

Per sector zijn er verschillen welk salaris gangbaar is voor een salarisadministrateur. Zo betalen o.a. de chemische en logistieke sector relatief hogere lonen voor de functie van salarisadministrateur dan andere branches. Bent je werkgever bij een non-profit organisatie of een zorginstantie? Daar zijn vaak minder hoge uitschieters naar boven in het salaris van een salarisadministrateur, maar zijn de startsalarissen over het algemeen hoger.

3. Salarisadministratie uitbesteden of zelf doen?

Het wel of niet uitbesteden van de salarisadministratie is een keuze waar groeiende bedrijven vaak op enig moment voor komen te staan. Maar ook wanneer je voorheen de salarisadministratie altijd hebt uitbesteed, kan het een strategische overweging zijn om deze op enig moment weer te insourcen. Wanneer is het handig om de salarisadministratie uit te besteden of juist weer in huis te gaan voeren?

Salarisadministratie uitbesteden


Twee veelgehoorde argumenten om de salarisadministratie uit te besteden zijn gebrek aan tijd en gebrek aan specifieke kennis. Voor het voeren van een salarisadministratie is specifieke kennis van wet- en regelgeving nodig. Kennis die een bedrijf niet altijd in huis heeft. Enerzijds focussen afdelingen Finance zich doorgaans op 'reguliere' financiële administratie en control. Anderzijds zetten HR-afdelingen, zeker binnen grotere organisaties, zich vaak liever in om nieuw talent aan te trekken en om het huidige personeel te ondersteunen in hun ontwikkeling. De HR-professionals die zich wél richten op administratie, hebben door de bank genomen een grotere affiniteit met de 'zachte kant' van het HR werk, dan met de cijfermatige kant. Salarisadministratie is dan ook vaak een vreemde eend in de bijt en HR en Finance hebben regelmatig discussie waar deze het best ondergebracht kan worden. Hiernaast geldt voor kleine en middelgrote bedrijven het argument dat zij vaak een te klein aantal medewerkers verlonen om hiervoor een Salarisadministrateur in dienst te nemen. Redenen om zich te oriënteren op het uitbesteden van de salarisadministratie.

De voordelen van het uitbesteden van de salarisadministratie

Een groot voordeel van het uitbesteden van de salarisadministratie is de tijdsbesparing die het oplevert. Bovendien kun je ervan uitgaan dat het bureau waar je de salarisadministratie aan uitbesteedt, over alle actuele kennis van relevante wet- en regelgeving beschikt. Je beschikt dus altijd over de juiste up-to-date expertise, zonder dat het jezelf tijd en moeite kost om hierover continu geïnformeerd te blijven. Je medewerkers kunnen voor al hun vragen bij het salariskantoor terecht en hebben dus een vast aanspreekpunt.

Daarnaast geef je de verantwoordelijkheid voor de salarisadministratie uit handen wanneer je deze uitbesteedt. Hiermee beperk je het risico op boetes en fouten. Zeker wanneer het bedrijf een meer complexe salarisadministratie kent, bijvoorbeeld wanneer er veel expats in dienst zijn, kan het prettig zijn deze uit te besteden aan een kantoor.

Tenslotte biedt uitbesteding een groot voordeel in de continuïteit van de salarisadministratie. Dit voordeel speelt vooral bij organisaties met een kleine salarisadministratie, bemand door slechts één salarisadministrateur. Valt deze om welke reden dan ook uit, dan staat de organisatie direct voor een grote uitdaging: wie zorgt dat deze maand de lonen op tijd betaald worden? Dit risico is nihil bij uitbesteding aan een solide externe partij.



Het uitbesteden van de salarisadministratie levert dus vooral tijd, gemak, expertise en beperking van risico's op. Je kunt kiezen voor het volledig uitbesteden van de salarisadministratie, of voor een hybride oplossing, waarbij je een gedeelte zelf doet en een ander deel uitbesteedt.

Salarisadministratie zelf doen

Tegenover het gemak dat het uitbesteden van de salarisadministratie je biedt, staat het overzicht en inzicht dat je creëert wanneer je de salarisadministratie zelf doet. Met slimme salarissoftware oplossingen kun je veel processen automatiseren en zo geld en tijd besparen. Bovendien wordt de kans op fouten in salarismutaties hierdoor geminimaliseerd.

Door de salarisadministratie zelf te doen, houd je inzicht in je grootste kostenpost: je medewerkers. Je hebt altijd zelf inzicht in alle relevante management- en stuurinformatie; zo weet je exact hoeveel uren medewerkers maken, tegen welke kosten zij op de werkvloer staan en beschik je met één druk op de knop over actuele cijfers over ziekteverzuim en verlof. Bovendien heb je een kleine wijziging snel zelf doorgevoerd. Zeker bij een hoger aantal medewerkers ben je vaak voordeliger uit wanneer je de salarisadministratie intern doet, dan wanneer je deze uitbesteedt. Tenslotte bouw je binnen de eigen organisatie aan kennis en expertise. Het is handig binnen de onderneming kennis te hebben van bijvoorbeeld belastingen. Hiernaast biedt interne kennis voordelen bij het maken en doorrekenen van arbeidsvoorwaarden. Relevant bij bijvoorbeeld onderhandelingen over arbeidsvoorwaarden, een nieuwe cao of bedrijfsregeling en het voeren van bijbehorende gesprekken met de OR of vakbonden. De salarisadministratie in huis voeren, kan dus helpen in control te zijn bij diverse processen in de organisatie.

De keuze maken tussen het wel of niet uitbesteden van de salarisadministratie

Het wel of niet uitbesteden van de salarisadministratie is dus met name een afweging tussen gemak en controle, waarbij aspecten als complexiteit van de salarisadministratie en organisatie en de hoeveelheid medewerkers (en dus kosten) een rol spelen.

InterimWorX kan helpen bij de keuze om de salarisadministratie wel of niet uit te besteden. Van het onderzoeken van en adviseren over de beste keuze voor uw organisatie, tot en met het begeleiden van A tot Z naar de externe verwerker in het geval van outsourcing. InterimWorX verzorgt overigens ook zelf salarisadministratie voor verschillende klanten. Ook in het omgekeerde geval, wanneer er sprake van is om de salarisadministratie weer te insourcen, zijn onze payroll specialisten met uitgebreide ervaring en expertise in het begeleiden en optimaliseren van dergelijke processen graag van dienst.



4. Salarisadministratie volledig of gedeeltelijk uitbesteden?

Voor veel bedrijven die kiezen voor het outsourcen (uitbesteden) van hun salarisadministratie, is dit een manier om risico's te verminderen en zich te kunnen focussen op de core business. Een niet goed ingerichte salarisadministratie kan bovendien veroorzaken dat het bedrijf veel geld misloopt door fouten in bijvoorbeeld de pensioenafdrachten, gemiste subsidies en loonheffingskortingen. Wanneer je kiest voor het uitbesteden van de salarisadministratie, voor welke vorm van outsourcen kies je dan? Geef je alles volledig uit handen of blijf je een gedeelte van de salarisadministratie zelf doen?

Gradaties van het uitbesteden van de salarisadministratie

Niveau 1: volledig uitbesteden van de salarisadministratie

In het geval van volledige uitbesteding of 'outsourcing', wordt de salarisadministratie van de organisatie in zijn geheel door een derde, externe verwerker uitgevoerd. Dit kan een accountants- of (salaris)administratiekantoor zijn of een payroll bureau dat hiernaast eigen HR & payroll software ontwikkelt, implementeert en host, zoals bijvoorbeeld ADP of Visma | Raet.

Bij volledige outsourcing liggen alle payroll taken bij het externe bureau. Je levert alleen de mutaties aan. Bij een accountants- of (salaris)administratiekantoor, gebeurt deze aanlevering doorgaans via een Excel sheet per e-mail of via specifieke payroll software. Het payrollkantoor draagt vervolgens zorg voor alle salarisadministratieve taken; van de invoer en controle van de mutaties, de payroll verwerking en de controle van de output, tot het aanleveren van loonjournaalposten. In het geval de payroll verwerker ook softwareleverancier is, lever je de mutaties aan in de eigen payroll software van deze leverancier. Dit platform draait dan ook binnen jouw interne organisatie. De payroll provider is niet alleen verantwoordelijk voor het hosten van dit platform, maar ook voor het beheren van upgrades, het inrichten van wet- en regelgeving en het bieden van 24/7-ondersteuning, inclusief een helpdesk voor het beheren van werknemersverzoeken.

Verschillende redenen kunnen ten grondslag liggen aan de keuze om de salarisadministratie volledig uit te besteden. Zo is het voor kleine organisaties vaak ondoenlijk om alle relevante kennis in huis te hebben voor het voeren van de salarisadministratie. Het vak is onderhevig aan continue veranderingen in wet- en regelgeving, wat behoorlijk wat vraagt van een kleine organisatie die zelf de salarisadministratie doet. Het volledig uitbesteden hiervan aan een gespecialiseerd salariskantoor is dan vaak een verstandige keuze.

Voor grotere organisaties kan het volledig outsourcen van de salarisadministratie een optie zijn wanneer zij ruimte willen creëren om zich volledig op de core business te focussen.

Niveau 2: gedeeltelijke outsourcing van de salarisadministratie

Veel organisaties kiezen voor een hybride oplossing, waarbij de organisatie zelf een gedeelte van de salarisadministratie doet en een ander deel uitbesteedt aan een gespecialiseerd kantoor. Hierbij bestaan verschillende varianten.

Een variant is dat de salarisadministrateur(s) van de eigen organisatie de mutatie-invoer in het systeem verzorgen, waarbij het payroll kantoor de nauwkeurigheid van deze invoer controleert. Het payroll kantoor draait vervolgens de run, waarna de interne organisatie deze terugkrijgt en controleert. Hiernaast is de externe provider in deze hybride vorm doorgaans verantwoordelijk voor het hosten van het payroll platform, het beheren van upgrades en het bieden van ondersteuning tijdens kantooruren.

Wat je hiernaast vaak ziet, is dat het externe bureau wordt ingeschakeld voor specialistischere salarisvraagstukken, zoals het invoeren van cao-gegevens en de rekenregels. Een ander vaak uitbesteed payroll vraagstuk tenslotte, is de verloning van expats.

Het gedeeltelijk uitbesteden van je salarisadministratie kan een goede keus zijn wanneer je graag controle houdt en veel inzicht wilt hebben, maar wel te maken hebt met projecten of vraagstukken waarvoor je niet alle specialistische kennis in huis hebt. In plaats van diverse specialisten in dienst te moeten nemen, besteed je deze delen van de salarisadministratie uit.

Niveau 3: de salarisadministratie zelf doen

Natuurlijk kun je ook helemaal niets van de salarisadministratie uitbesteden. In dit geval voer je de salarisadministratie volledig in huis en draag je intern zorg voor het gehele payroll proces, van het verzamelen en invoeren van de mutaties, de controle hiervan, de payroll verwerking, tot en met het beantwoorden van alle payroll gerelateerde vraagstukken van medewerkers en het applicatiebeheer van de payroll software. Op dit laatste vlak is ondersteuning door de softwareleverancier altijd mogelijk als dit nodig is.

De keuze voor het volledig of gedeeltelijk uitbesteden van de salarisadministratie heeft dus hoofdzakelijk te maken met de hoeveelheid (specialistische) kennis die de organisatie zelf in huis heeft en de strategische afweging in hoeverre je een eigen team hier wel of geen tijd aan wilt laten besteden.

De service van InterimWorX

De salarisprofessionals van InterimWorX kunnen je helpen op verschillende vlakken van jouw salarisadministratie. Zo beschikken wij over een uitgebreid netwerk van onafhankelijke payroll specialisten met ervaring op het gebied van outsourcing, met expertise van de verschillende salarissoftware, salarisadministratiekantoren en softwareleveranciers. Ook bij andere payroll projecten, zoals software implementaties of het optimaliseren van processen, kunnen de professionals van InterimWorX van dienst zijn. Zowel op het niveau van advisering en projectleiding, als bij de operationele werkzaamheden die bij deze specifieke salarisvraagstukken komen kijken.

5. Wel of niet detachering: wat past bij mijn bedrijf?

Wanneer je personeel inhuurt op basis van detachering, “leen” je eigenlijk mankracht van een detacheringsbureau. Het detacheringsbureau is in dit geval de werkgever van de gedetacheerde werknemer en jij bent de opdrachtgever. Het detacheren van personeel biedt voor jouw organisatie een aantal voordelen. In dit artikel gaan we verder in op hoe detachering werkt en waarom detachering een passende oplossing kan zijn voor jouw personele vraagstukken.

Wanneer kies je voor het detacheren van personeel?

Als je een tijdelijk personeelstekort hebt of juist te maken krijgt met een ingewikkeld project kan de optie om personeel te detacheren uitkomst bieden. Jouw organisatie leent dan personeel van een detacheringsbureau: het detacheringsbureau is werkgever en jij bent de opdrachtgever. De behoefte aan tijdelijke arbeidskrachten kan ontstaan doordat een vaste werknemer met (zwangerschaps)verlof gaat, langdurig ziek wordt of wanneer er toenemende drukte is of bij projecten die vragen om speciale kennis en ervaring. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden kan een gespecialiseerd detacheringsbureau worden ingeschakeld. InterimWorX is bijvoorbeeld gespecialiseerd in salarisadministratie en heeft daarom salarisadministrateurs in dienst om te detacheren bij organisaties met personele vraagstukken op salarisgebied.

De voordelen van het detacheren van personeel

Samenwerken met een detacheringsbureau heeft een groot aantal voordelen. Zo neemt een detacheringsbureau het werven en selecteren van het personeel voor zijn rekening. Dit scheelt jouw organisatie veel tijd en moeite. Een detacheringsbureau streeft naar maatwerk en zal op basis van de functie inhoud en gewenste ervaring een passende werknemer introduceren. De gedetacheerde werknemer staat op de loonlijst van het detacheringsbureau en deze draagt dan ook de werkgeversrisico's. Omdat jouw organisatie niet de werkgever is van een gedetacheerde werknemer is er veel flexibiliteit. Dit zorgt ervoor dat je als organisatie mee kunt bewegen met (bedrijfs)economische omstandigheden zonder dat je personeel moet ontslaan. Daarnaast is het prettig dat het detacheringsbureau altijd klaarstaat als onafhankelijke tussenpartij: zowel voor jou als opdrachtgever als voor de gedetacheerde werknemer.

Een gedetacheerde werknemer brengt veel kennis en ervaring mee

Een gedetacheerde werknemer is natuurlijk nog niet bekend met de bedrijfscultuur binnen jouw organisatie. Daarnaast blijft hij of zij maar tijdelijk aan je organisatie verbonden. Gelukkig hebben gedetacheerde werknemers al veel verschillende organisaties van binnen gezien. Hierdoor kunnen zij zich makkelijker aanpassen aan een nieuwe omgeving. Met de kennis en ervaring die een gedetacheerde werknemer meeneemt kan er met een frisse blik naar werkzaamheden en processen worden gekeken. Een procesoptimalisatie is daarom ook een goed voorbeeld van een tijdelijk project waar een gedetacheerde kracht van toegevoegde waarde kan zijn. Vaak bevalt de samenwerking met een gedetacheerde werknemer zo goed dat hij of zij meerdere keren wordt verlengd.

Heeft jouw organisatie te maken met specifieke personeelsbehoeften of staat er een belangrijk project op de agenda waar je expertise voor nodig hebt? Dan kan detachering van personeel wellicht veel voordelen bieden voor jouw bedrijf. InterimWorX is gespecialiseerd in personeelsoplossingen op basis van detachering, interim inzet en vaste invulling in de vakgebieden salarisadministratie en HR.

De beste resources in salarisadministratie en Human Resources

InterimWorX is geen doorsnee personeelsbemiddelaar. Wij geloven in maatwerk en kiezen voor een persoonlijke benadering van onze opdrachtgevers en kandidaten. InterimWorX heeft bijna 20 jaar expertise in werving & selectie, detachering en interim management binnen de vakgebieden salarisadministratie en human resources. Wij kijken verder dan competenties en zoeken een persoon die exact past bij jouw bedrijfscultuur en organisatiedoelstellingen. Of je nu op zoek bent naar een nieuwe vaste payroll professional, een tijdelijke salarisadministrateur ter vervanging van een collega met (ziekte)verlof, óf specifieke expertise zoekt voor de begeleiding van een project; InterimWorX beschikt over een uitgebreid netwerk van professionals en is vrijwel altijd in staat om snel een geschikte kandidaat te introduceren met de juiste vakkennis, software skills en persoonlijkheid.

Op zoek naar professionals wiens kennis, kunde én persoon passen bij de aard en doelstellingen van jouw organisatie? Neem contact met ons op voor een vrijblijvend (advies)gesprek, InterimWorX leert jou en de organisatie graag kennen!



Contact

InterimWorX B.V.

HNK Rotterdam Scheepvaartkwartier

Vasteland 78

Unit B1.16 en B1.17

3011 BN Rotterdam

T: 010-477 44 58

M: info@interimworx.nl

Dennis van Koert:

HR Manager

“Het vinden van een geschikte kandidaat kent een paar facetten: de persoon moet de juiste kennis en ervaring hebben, hij of zij moet passen bij de organisatie en waar deze heen gaat, én de kandidaat moet passen in het team.” Dat is hoe Dennis van Koert, ten tijden van dit interview Manager Human Resources bij Spuigroep (bekend van o.a. Europcar) en inmiddels werkzaam bij Stena Line, de kern van het vinden van nieuw talent samenvat. Gedurende zijn loopbaan bij gerenommeerde werkgevers heeft hij bij de zoektocht naar nieuwe medewerkers vaak een beroep gedaan op de expertise van InterimWorX.

Telkens weer valt de keuze op InterimWorX

“Waarom ik altijd weer terug kom bij InterimWorX en hen ook meeneem naar nieuwe werkgevers, is omdat zij deze drie aspecten begrijpen,” zegt Dennis terugverwijzend naar het vinden van nieuwe kandidaten. “Kijk, iemand vinden met de juiste kwalificaties is natuurlijk noodzakelijk. Maar bij InterimWorX weten ze bovendien heel goed aan te voelen of een kandidaat ook bij mij als persoon, en de werkgever waar ik op dat moment zit, past.” Om die reden heeft hij onlangs nog InterimWorX aangedragen toen een collega van een andere afdeling versterking zocht. “Ook hij was enthousiast over het resultaat en de aanpak van InterimWorX, gezien het feit dat ook voor hem een kandidaat gevonden was die zowel bij Spuigroep, als bij hem en het team paste.”

Van interim projectleiders tot supervisor salarisadministratie

Inmiddels ondersteunt InterimWorX Dennis al ruim 15 jaar bij het vinden van nieuwe medewerkers. Daar zaten veel verschillende functieprofielen tussen, van projectleiders op interim basis, tot de werving en selectie van ervaren leidinggevenden op salarisadministratie of ICT. “Ook de lastigere profielen weet InterimWorX altijd in te vullen. Zo was ik bij TUI destijds op zoek naar een Supervisor Salarisadministratie, die de brug moest vormen tussen de salarisadministrateurs en de HR afdeling. Kortom, ik zocht een salarisadministrateur die intern standpunten kan verkopen, argumenten kan weerleggen en dit kan overbrengen op het team. Dit liep verrassend soepel en al snel was door InterimWorX de juiste kandidaat geselecteerd.”

De meest recente samenwerking tussen Dennis van Koert en InterimWorX was het vinden van de juiste persoon voor een project op de salaris- en pensioenadministratie. Hiervoor zocht hij een ervaren iemand, die dit zonder al te veel inwerktijd en begeleiding kon bijwerken en verder vormgeven. Bij InterimWorX hadden ze de voorgestelde kandidate nog enkel telefonisch gesproken, maar op basis daarvan durfden ze al te zeggen dat het een match was. En ja hoor, na een half uurtje kletsen wist Dennis dat zij de juiste persoon was voor de klus.

Typerend voor de samenwerking vindt Dennis bovendien de persoonlijke aandacht. “In 15 jaar leer je elkaar kennen, dat zie je terug in de samenwerking. Je bent gewend dingen naar elkaar uit te (mogen) spreken. Het blijft een zakelijke relatie, maar zeker op basis van vertrouwen, duidelijkheid en respect naar elkaar toe. Dat vind ik prettig. Dat je zo’n band kunt opbouwen met elkaar, dat vind ik wel bijzonder voor een dergelijke relatie. Daarin is InterimWorX als personeelsbemiddelaar voor mij echt uniek.”