



Mint tandartsen/Plus Ortho – Payroll specialist

Payroll Specialist

Mint Tandartsen, gevestigd in Overijse, is een groeiende kracht in de dentale wereld. Ons hoofddoel is tandartsen te verenigen, te ontzorgen en te versterken, terwijl we streven ernaar een toonaangevend merk in de sector te worden. Wat Mint onderscheidt, is ons vermogen om praktijken te ondersteunen zonder hun identiteit te beïnvloeden.

We zijn op zoek naar een enthousiaste kandidaat die de rol van Payroll Specialist wil omarmen en wil bijdragen aan ons scale-upverhaal. We zijn een snelgroeiend bedrijf en verwelkomen kandidaten die willen groeien in hun rol en initiatief nemen om processen te verbeteren. Samen verder groeien, daar staan we voor! De buy & build-strategie zorgt voor een gevarieerd takenpakket. Het is belangrijk dat je zelfstandig kunt werken, proactief meedenkt over efficiëntere werkmethoden en een professionele werkstijl hanteert.

Een van onze grote troeven is de aangename werkomgeving en de leuke sfeer tussen collega's. 's Middags lunchen we samen aan de bar en verwennen we onze collega's graag met heel wat lekkers tussendoor.

WAT HOUDT JE JOB IN?

Als **Payroll Specialist** ben je het aanspreekpunt voor alle payroll-gerelateerde vragen. Je zorgt voor een vlekkeloze opvolging van de voorbereiding van de payroll en biedt ondersteuning bij verschillende onderwerpen.

- **Employee Support:** Je ondersteunt praktijkverantwoordelijken en medewerkers bij vragen over hun loon, voordelen en gerelateerde zaken. Je zorgt voor een tijdige en correcte opvolging van de payrolltickets en communiceert hierbij duidelijk en proactief.
- **Salarisverwerking:** Je werkt mee aan de voorbereiding van de payroll, waaronder het verwerken en interpreteren van afwezigheden, het invoeren van gegevens en het controleren van de tijdsregistratie.
- **Samenwerking:** Je werkt nauw samen met andere afdelingen, zoals Finance, Operations en het Integratieteam, om ervoor te zorgen dat alle salarisgerelateerde processen naadloos aansluiten op de bredere bedrijfsdoelstellingen.
- **Wet- en regelgeving:** Je houdt je kennis up-to-date met betrekking tot lokale en nationale wet- en regelgeving op het gebied van salarisadministratie en zorgt ervoor dat alle processen voldoen aan de geldende normen.
- **Audits en controle:** Je voert regelmatige audits uit om de nauwkeurigheid van de salarisadministratie te waarborgen en identificeert en corrigeert eventuele onregelmatigheden.
- **Administratie:** Je beheert personeelsdossiers en payrollchecklists zorgvuldig en zorgt ervoor dat alle relevante informatie up-to-date is.

Wat zijn jouw troeven?

- Je kan terugvallen op een relevante werkervaring binnen Payroll of HR administratie.
- Je bent proactief in het oplossen van problemen en neemt zelf het initiatief om oplossingen te zoeken.
- Je vindt het fijn om collega's binnen verschillende niveaus van de organisatie verder te helpen.

- Je bent contactvaardig en bij urgente vragen neem je telefonisch contact op met de praktijkverantwoordelijke om in overleg samen een oplossing te vinden.
- Je bent iemand die zelfstandig van start kan gaan en ook graag in teamverband werkt.
- Je bent stressbestendig en kan omgaan met verandering en vindt het fijn om snel te schakelen.
- Je bent gedreven en hanteert een open communicatie.

Vink je niet alle vakjes af maar je bent toch enthousiast om ons team te versterken, aarzel dan niet en laat zeker van je horen!

Wat bieden wij jou aan?

- **Een competitief salarispakket**, inclusief: Wagen, laptop, gsm, Maaltijd- en ecocheques, groeps- en hospitalisatieverzekering. Nettovergoeding en eindejaarspremie.
- **Flexibiliteit**: Glijdende werktijden en mogelijkheid tot thuiswerk.
- Een **sterke werk-privébalans** die aansluit bij jouw behoeften.
- De kans om te groeien binnen een dynamisch en ondersteunend team.
- **Een rol met impact** in een snelgroeiende organisatie.

Klaar om je stempel te drukken op ons succesverhaal?

Solliciteer nu, we kijken ernaar uit om jou te ontmoeten!

Vragen?

Neem contact op met onze recruiter, **Anneleen Pas**, via +32 472 20 28 10.

<https://www.minttandartsen.be/>