

# Administratief medewerker loonkostensubsidie

Tijdelijk met intentie tot vast | 32 - 36 uur per week

## Iedereen doet mee

Bij ons draait alles om ontwikkeling en het benutten van talenten. We geloven in de kracht van unieke mensen want juist die diversiteit maakt de wereld mooi. Wat voor de één werkt, hoeft niet voor de ander te gelden. Daarom kiezen we voor een no-nonsense aanpak en doen we wat écht werkt. We helpen mensen van alle leeftijden en achtergronden om hun kwaliteiten te ontdekken en een plek te vinden waar ze kunnen schitteren. Samen bouwen we aan een toekomst waarin iedereen een kans krijgt.

Word jij enthousiast van onze missie? Dan past Menso bij jou!

## Dit is jouw rol

Als Administratief Medewerker Loonkostensubsidie speel je een belangrijke rol in het zorgvuldig en efficiënt verwerken van aanvragen en mutaties. Jij zorgt ervoor dat werkgevers en collega's kunnen rekenen op een correcte, tijdige en volledige administratieve afhandeling. Dankzij jouw nauwkeurigheid en analytisch vermogen verlopen processen soepel en worden regelingen op de juiste manier toegepast.

Je werkt dagelijks met verschillende systemen en schakelt regelmatig met jobcoaches, werkgevers en interne collega's. Daarbij verzamel en controleer je informatie, toets je de rechtmatigheid en voer je berekeningen uit en zorg je ervoor dat beschikkingen en administratieve mutaties correct worden verwerkt. Je hebt oog voor detail, maar verliest het grotere geheel niet uit het oog.

### Om dit goed te kunnen doen vragen we van jou:

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Kennis van de Participatiewet/Loonkostensubsidie;
- Digitale vaardigheid; snel eigen maken van te gebruiken systemen;
- Overzicht kunnen bewaren over complexe processen en snel kunnen schakelen;
- Ervaring met administratieve en financiële taken, bij voorkeur met het systeem CivSam en Key2finance;
- Analytisch vermogen en nauwkeurigheid;
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel en integriteit;
- Enig juridisch inzicht (o.a arbeidsrecht en sociale wetgeving);
- Heldere en klantgerichte communicatie.

## Dit zijn wij

Menso is een dynamische organisatie en altijd in ontwikkeling. Bij ons tref je een fijne werkomgeving met moderne ruimtes, leuke collega's en volop trainings- en ontwikkelmogelijkheden.

We streven naar een samenleving waarin iedereen meedoet! Hier zetten we ons samen dagelijks voor in. Ontwikkel jij met ons mee?

De functie valt onder het generieke functieprofiel Administratief medewerker loonkostensubsidie en is ingedeeld in schaal 6. Het salaris voor deze functie bedraagt, afhankelijk van opleiding en ervaring, maximaal €3696 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (conform CAO SGO). Spreekt Menso jou aan en vind jij dat deze baan bij je past? Dan ontvangen we graag jouw motivatie en cv! Stuur deze uiterlijk 23 april naar manager Gert-Jan van Silfhout via [solliciteren@menso-emmen.nl](mailto:solliciteren@menso-emmen.nl).

Heb je eerst nog vragen of wil je meer informatie? Bel dan met Gert-Jan van Silfhout, Manager Bedrijfsvoering bij Menso, telefoonnummer: 0800-1801. Deze functie staat open voor zowel interne als externe kandidaten.