

Aan de slag met Backoffice Staffing Professionals



Detacheerkracht

Intermediair

eenmalige acties

Registreert persoonlijke gegevens

Meldt een detacheerkracht, inlener en opdracht aan middels een online registratieformulier

Voert kredietcheck uit op de inlenende partij of Intermediair

Voert wettelijke controles uit

Verzendt de arbeidsovereenkomst naar Uitzendkracht en plaatsingsbevestiging naar Intermediair

Ondertekent de arbeidsovereenkomst en loonheffingsverklaring digitaal

Activeert een account in het portaal van Salarisgemak

Verzendt een inleenovereenkomst naar de inlenende partij

maandelijkse acties

Verwerkt de salarisbetaling rond de 25ste van de maand en plaatst de loonstrook in Salarisgemak

Verzendt gewerkte uren en mutaties naar Intermediair, deze worden verwerkt in de tweede salarisbetaling in de eerste volledige werkweek van de nieuwe maand

Controleert gewerkte uren en mutaties t.b.v. de facturatie

Verzendt een factuur naar de inlenende partij

Betaalt bureaumarge uit aan Intermediair