

Erfaren lønbogholder til løn og HR-administration

Vi søger en erfaren lønbogholder, der elsker at have styr på alt omkring løn og trives i en varieret hverdag, hvor du som en central del af vores People & Culture-team også får ansvar for vigtige HR-administrative processer. Lyder det som noget for dig? Så læs videre...

Som lønbogholder hos os får du en vigtig rolle i at sikre, at vores løn og HR-administrative processer kører smidigt. Du bliver en del af vores People & Culture-team, som lige nu er i transformation, og vi leder derfor efter en kollega, der både trives med drift og detaljer og samtidig har blik for struktur, forbedringer og gode arbejdsgange, der understøtter forretningen.

Dine primære opgaver og ansvarsområder

- Sikre korrekt og rettidig lønkørsel for vores danske medarbejdere, herunder kvalitetssikring af løngrundlag, tidsregistrering, fravær, ferie og øvrige lønrelaterede forhold
- Vedligeholde medarbejderstamdata samt håndtere ændringer i ansættelsesforhold, herunder udarbejdelse af ansættelseskontrakter og tillæg
- Håndtere refusionssøgning, kontakt til relevante myndigheder og øvrige indberetninger
- Håndtere og besvare henvendelser fra medarbejdere og ledere angående løn og HR-relaterede spørgsmål
- Sikre et solidt administrativt fundament gennem ordentlig dokumentation og løbende forbedring af processer og arbejdsgange

Du bliver en del af

En arbejdsplads med ambitioner, hvor du får mulighed for at sætte dit præg på, hvordan vi arbejder med løn og HR-administration i praksis. Du får en central rolle i en hverdag præget af tempo, samarbejde og korte beslutningsveje, hvor der er plads til både ansvar og udvikling.

Derudover tilbyder vi frokostordning, pension, sundhedsforsikring og medarbejdergoder, herunder in-house frisør og massør, bilvask og fitnessabonnement.

Sådan forestiller vi os dig

Du har flere års erfaring med lønbogholderi og arbejder sikkert og selvstændigt med lønkørsel. Du er struktureret, grundig og ansvarsbevidst, og du motiveres af at få tingene til at fungere baseret på et stærkt administrativt fundament.

Vi forestiller os, at du:

- Har solid erfaring med lønkørsel fra start til slut
- Har kendskab til ferie-, fraværs- og refusionsregler
- Trives med at arbejde struktureret, detaljeorienteret og med faste deadlines
- Ser muligheder for at skabe struktur og bygge et fundament for processer og arbejdsgange
- Kommunikerer tydeligt og professionelt på dansk og gerne også på engelsk

Det er derudover et plus, men ikke et krav, hvis du:

- Har erfaring med HR-administrative opgaver
- Arbejder komfortabelt i forskellige systemer. Vi bruger Zenegy som lønsystem
- Har forståelse for overenskomster og gerne erfaring med medarbejdere på flekstid

Vi glæder os til at høre fra dig!

Send dit CV og din ansøgning via linket. Vi afholder samtaler løbende og ønsker at få den rette kandidat ombord hurtigst muligt. Vil du høre mere, inden du søger, kan du kontakte Tine Gauger på (+45) 6020 6441.

Arbejdstid, sted og vilkår:

Fuldtid, 37 timer/uge.

Arbejdssted i Brøndby.

Løn fastsættes efter kvalifikationer.

Ren straffeattest og ingen registrering hos kreditoplysningsbureauer.

Vil du lære os bedre at kende?

Se vores korte film om Collectia – og få et indblik i vores mission, vision og værdier.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.