

Erfaren lønbogholder til bred opgaveportefølje

Vi er en professionel administrationsorganisation, og forretningen er i konstant udvikling. I tæt relation med vores samarbejdspartnere og med stort drive, arbejder vi sammen hver dag for at gøre en forskel for vores beboere, bestyrelser og kollegaer. Vi søger hertil en erfaren lønbogholder, der kan indgå i vores stærke kollegaskab og i vores arbejdsdag præget af høj arbejdsglæde.

Faglig stolthed og service

I Ledelses- og Udviklingssekretariatet får du 6 fagligt dygtige kollegaer og en chef, som alle lægger en ære i at løse opgaverne med høj kvalitet og service. Afdelingens kerneopgaverne favner bredt: ledelses-, drifts-, og direktionssupport, strategi og udvikling, HR, IT, og løn. Fælles for alle i afdelingen er, at vi sidder selvstændigt med vores egne fagområder, som vi er ansvarlige for. Vi kan lide den brede vifte af opgaver, den store grad af selvstændighed der kræves, og vi vægter højt at have det sjovt og grine i hverdagen. Som eneste lønbogholder bliver du vores fagspecialist med mulighed for sparring med vores HR Partner og økonomiafdelingen.

Selvstændig håndtering af lønkørsel

Din vigtigste opgave er at sikre korrekt løn til alle vores ansatte og bestyrelsesmedlemmer hver måned. Vi har ca. 130 fuldtidsansatte og 30 timelønnede, som alle er aflønnet efter overenskomster. Derudover er der specielle lønforhold for bl.a. bestyrelsesmedlemmer og chefer.

Dine primære arbejdsopgaver omhandler:

- lønkørsel for alle ansatte samt kontrol, bogføring og afstemning af alle lønrelaterede data
- vejlede kollegaer i lønspørgsmål omhandlende fx overenskomst, pension, ferie m.m. samt i brugen af vores tidsregistreringssystem
- ferieadministration jf. den nye ferielov, afstemning til e-Indkomst, indberetning af pension, tilmelding til sundhedsforsikring, indberetning af statistikker til fx Danmarks Statistik samt bogholderi med fakturahåndtering m.m.
- refusionsøgning i forbindelse med sygdom, barsel, kurser, løntilskud/elever m.m.
- oprettelse af medarbejdere i diverse systemer (lønsystemet, HR-systemet, tidsregistreringssystem)

En god kollega der tager initiativ

For at få succes i stillingen er det vigtigt, at du tager initiativ til at få opgaverne godt i mål – hver gang. Derudover forestiller vi os at du:

- har en kontor- eller regnskabsmæssig uddannelse
- har solid erfaring med lønkørsler, hvor kompleksiteten er stor
- har erfaring med at sikre ajourføring iht. overenskomstvilkår
- lægger en ære i at udøve god service og vejledning og har øje for detaljen
- er rutineret bruger af MS Excel og har erfaring med at arbejde i lønsystemer. Det er hertil en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med Azets (Epos Løn) eller lign. systemer

Bliv en del af et team med høj trivsel

Du bliver en del af en attraktiv arbejdsplads med en familiær og ambitiøs kultur, hvor alles bidrag tæller. Vi vægter fællesskab og samarbejde højt. Vi kan derudover tilbyde:

- en spændende, udfordrende og selvstændig stilling
- fokus på din trivsel og udvikling med prioritering af nærværende ledelse
- attraktive ansættelsesforhold jf. overenskomsten mellem BL og HK
- god frokostordning, sundhedsforsikring og massageordning

Bliv desuden klogere på FA09 og hvad du kan blive en del af, ved at se denne 1,5 minutters video om os:

<https://vimeo.com/251128052>

Vi hører gerne fra dig

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Mia Jarbøl Faurholdt på tlf. 26 84 32 21. **Søg stillingen** senest onsdag d. 20. februar 2019 via følgende link: <https://www.jobindex.dk/jobannonce/319193/erfaren-loenbogholder-til-bred-opgaveportefoelje>. Vi indkalder løbende til samtale.