

LØNADMINISTRATOR - (besat)



LØNADMINISTRATOR

STILLINGEN ER BESAT

Til styrkelse af løn-teamet søger Landsforeningen LIVSVÆRK på Frederiksberg en lønadministrator, gerne med erfaring i LESSOR og LESSOR Workforce.

LIVSVÆRKs centrale sekretariat varetager administrative opgaver herunder bl.a. lønadministration og regnskabsføring for 45 sociale institutioner og tilbud i hele Danmark, hvilket indebærer, at der hver måned skal køres løn for næsten 1.500 medarbejdere. For at styrke vores løn-team yderligere, søger vi en erfaren lønadministrator, som vil blive en del af en afdeling på 3 medarbejdere.

Arbejdsopgaver

Du får selvstændigt ansvar for konkrete institutioner, hvor arbejdsopgaverne er alsidige og med fokus på hele processen omkring lønadministration, dvs. fra løninput til lønafstemning. Arbejdsopgaverne er blandt andet skriftlig og mundtlig

kommunikation, forberedelse af filer til digital indlæsning og kontrol samt udarbejdelse af outputfiler og finansfiler til godkendelse i de institutioner, som du har ansvaret for. I opgaveløsningen arbejder du tæt sammen med HR- afdelingen.

Du skal derudover foretage lønafstemninger til både finansbogholderi og e-indkomst, håndtere refusionsopgørelser samt rådgive institutionsledelsen om lønmæssige forhold. Nogle dage vil være travle og lange, mens andre er mere rolige og med tid til refleksion, optimering og forberedelse; en fleksibel arbejdsuge/-måned må derfor påregnes.

Et godt arbejdsmiljø og god trivsel prioriteres meget højt, og omgangstonen er uformel og direkte.

Læs mere om livsværk her

1898

LIVSVÆRK

BØRN MED VILJE

Det er vigtigt for ledelsen, at der er en god stemning på arbejdspladsen, da det giver engagerede medarbejdere og glade institutioner, som er sat i verden for at hjælpe mennesker i udsatte positioner.

Dine kvalifikationer

Du har minimum 5 års erfaring med lønadministration og meget gerne med erfaring i netop LESSOR, LESSOR Workforce, Navision og med offentlige overenskomster. Vi forventer du er ansvarsfuld, målrettet og ambitiøs på egne, kollegers og institutionernes vegne. At du er ærekær omkring dit arbejde, hvor kvalitet i vores leverancer til institutionerne er i højsædet. Har du erfaring med andre lønsystemer hører vi også gerne fra dig. Vi forventer også, at du som person er social og nærværende i forholdet til dine kolleger og vores interessenter. Endelig forventer vi, at du har en vis portion sund skepsis og at du er tillidsvækkende og god til at tale med institutionerne.

Vi tilbyder dig

ansættelse i LIVSVÆRK, som driver dag- og døgninstitutioner og igangsætter nye projekter. Vi er en spændende organisation, som møder mennesker der hvor de er i deres liv. Vi er en landsdækkende forening, som er her for at sikre de bedste vilkår for udsatte børn og unge i Danmark. Vores arbejdsmiljø og kultur er uformel, sjov og inspirerende, med passionerede kolleger, der elsker at arbejde i en organisation hvor konstruktivt samarbejde med alle interessenter er i højsædet.

Vi tilbyder gode løn-og ansættelsesforhold på markedsvilkår, samt faglige og sociale aktiviteter i et inspirerende samarbejde med LIVSVÆRKs institutioner.

Arbejdstid

Fleksibel arbejdstid, baseret på 37 timers ugentligt, inklusiv frokost.

Er du interesseret?

LIVSVÆRK samarbejder med Lisberg Management på denne opgave. Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Mie Liv Hansen, Lisberg, på mobil 3030 4996. Eller kontakt Interim Økonomichef Claus Gram Madsen, Livsværk på 9215 8824 eller cgm@livsvaerk.org.

Vi behandler, som sagt, ansøgningerne løbende, så send materiale så hurtigt som muligt. Vi glæder os til at høre fra dig.

Ansøg stillingen ved at trykke på knappen SØG STILLING herunder.