

Lønkonsulent til HR

Er du superskarp på detaljerne, kan sikre korrekt løn til KEAs medarbejdere og tage dig af administrative HR-opgaver?

Trives du på en arbejdsplads med uformel omgangstone, hvor der sættes pris på din strukturerede tilgang til arbejdet og positive indstilling til at hjælpe kollegaer og ledere? Så læs endelig videre!

Du får en varieret hverdag, hvor dine opgaver skifter imellem lønudbetaling og relaterede HR-driftsopgaver. Du bliver en del af et løn-team på tre medarbejdere samt en elev, som indgår i HR, hvor du får i alt ni kollegaer og refererer til lederen for HR. HR indgår i enheden Økonomi, HR & Studieadministration.

Som lønkonsulent vil størstedelen af dine daglige opgaver dreje sig om lønudbetaling, hvor de to månedlige lønkørsler er en naturlig og stor del af hverdagen. Du får en bred kontakthorisont med henvendelser fra medarbejdere og chefer samt KEAs eksterne samarbejdspartnere og offentlige myndigheder.

Du kommer til at arbejde i SLS (Statens Lønssystem) og SDBF (blanketflowsystem), og håndtere refusionsansøgninger, lønkontrol, administration af ferie, barsel og sygdom, udfærdigelse af ansættelseskontrakter m.m. Herudover indeholder stillingen også afstemningsopgaver, som løses i Navision Stat. Vi har desuden implementeret et nyt HR-system (Emply), som giver en række nye muligheder i at understøtte vores arbejdsprocesser.

Du bliver en del af et tæt samarbejde med dine kollegaer i teamet, som fysisk har hjemmebase på KEAs adresse på Prinsesse Charlottes Gade på Nørrebro. Du får dit eget ansvarsområde, men vi er et team, der altid hjælper hinanden på tværs af arbejdsopgaver og har tillid til hinandens kompetencer.

DINE KVALIFIKATIONER OG KOMPETENCER

Det vil være en fordel, at du har erfaring med lignende lønopgaver og -systemer, men vi modtager også gerne ansøgninger fra kandidater med kortere erfaring, da vi sikrer, at du får en god oplæring og indføring i arbejdsopgaverne.

Det er essentielt, at du sætter en ære i kvaliteten af dit arbejde. Du kan lide at have styr på detaljerne og tjekker gerne opgaven igennem en ekstra gang, inden du sender den afsted. Du er god til at planlægge dit arbejde og være på forkant med opgaverne, så det ikke bliver for presset op til deadlines.

Derudover lægger vi vægt på, at:

- Du har mod på og interesse for at sætte dig ind i de gældende overenskomster og love, som er relaterede til dine arbejdsopgaver, og gøre dig parat til at svare på spørgsmål fra medarbejdere og ledere.
- Du trives med at tage ansvar inden for dit eget område, men spørger også gerne teamet om hjælp, når du har brug for det – og omvendt giver du også gerne en hånd med, når dine kollegaer har brug for din hjælp.
- Du kan lide at sparre med kollegaer og dele viden på tværs, og du ser positivt på at bruge hinandens kompetencer, fx med kollegaerne i Økonomiafdelingen.
- Du bidrager aktivt til team-møder og byder gerne ind med idéer, fx hvis du har set en mulighed for optimering af vores processer.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med SLS, men det er ikke et krav.

Der er tale om en fastansættelse på fuld tid. Lønnen fastsættes efter gældende organisationsaftale mellem Skatteministeriet/Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og HK STAT.

KLAR TIL NYE UDFORDRINGER PÅ KEA?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR-leder Lone Bjørn på tlf. 2180 3895.

Ansøgningsfristen er søndag den 30. juni 2024. Vi forventer at holde samtaler i uge 27.

Klik på Ansøg-knappen og send din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer.

Stillingen ønskes besat snarest muligt efter nærmere aftale.

På KEA får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.