

Lønkonsulent til HR på Danmarks største erhvervsakademi

Frist:
09-08-2026

Kontaktperson:
Laura Risager

Jobområde:
HR, jura og kvalitet

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du være med til at sikre korrekt løn og god medarbejderservice i en stor uddannelsesorganisation? Hos Erhvervsakademi København (EK) bliver du en del af et fagligt stærkt lønteam i HR, hvor kvalitet, samarbejde og udvikling går hånd i hånd. Her får du en central rolle i driften og mulighed for at bidrage til at udvikle arbejdsgange og digitale løsninger.

Jobbet

Vi søger en ny kollega til vores lønteam i HR. Du bliver en del af et engageret team bestående af fem fuldtidsansatte, en elev og en studentermedhjælper. Teamet er en del af HR, hvor vi arbejder tæt sammen med kollegaer, som understøtter organisationen med bl.a. rekruttering, personalejura, arbejdsmiljø, overenskomster, kompetenceudvikling og HR-data.

Som lønkonsulent bliver du en vigtig del af den daglige drift og får samtidig mulighed for at bidrage til optimering og forbedring af processer. Vi hjælper hinanden på tværs af opgaver og fagområder, og vi lægger vægt på sparring, videndeling og faglig udvikling.

Du er med til at sikre, at enderne mødes, og at medarbejdere og chefer/ledere oplever en velfungerende hverdag. På EK bliver du en del af en stor uddannelsesorganisation med mange dygtige og erfarne kollegaer, som brænder for hver deres fagområde.

Vi holder til i et stort, lyst fælleskontor på Prinsesse Charlottes Gade på Nørrebro, og har dagligt kontakt til medarbejdere og ledere/chefer på tværs af hele organisationen. Selvom vi er en stor organisation, er kulturen præget af nærhed, åbenhed og en uformel tone.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte, at:

- deltage i de to månedlige lønkørsler i SLS (Statens Lønssystem)
- vejlede medarbejdere og ledere/chefere om løn- og personaleforhold
- administrere ferie, barsel, sygdom, fravær og refusioner
- udarbejde tillæg til ansættelseskontrakter og håndtere lønændringer
- sikre korrekt registrering og dokumentation i vores HR-systemer
- deltage i udvikling og optimering af arbejdsgange og digitale løsninger

Vi arbejder blandt andet i systemerne SLS og HR-Løn, SDBF, Empty, Visma Case, mTime og Navision Stat.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende organisationsaftale mellem Skatteministeriet/Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og HK Stat.

Din baggrund og kompetencer

Du har erfaring med lønadministration og motiveres af at arbejde grundigt og professionelt med komplekse regler og processer. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra staten eller en anden politisk styret organisation, men det er ikke et krav.

Vi forestiller os, at du:

- har erfaring med lønadministration og gerne også personaleadministrative opgaver
- gerne har kendskab til SLS/HR-Løn
- har interesse for overenskomster, arbejdstidsregler og ansættelsesretlige forhold
- arbejder struktureret og har blik for detaljen
- kan prioritere dine opgaver og bevare overblikket i travle perioder
- trives med faste deadlines og tilbagevendende driftsopgaver
- er serviceminded og god til at skabe tillidsfulde relationer
- bidrager positivt til fællesskabet og deler gerne viden med dine kollegaer
- er nysgerrig på nye systemer og digitale muligheder

Generelt trives du med at drive komplekse administrative processer og byder gerne ind med forslag, når du opdager mulighed for optimering af arbejdsgangene.

Du behøver ikke kunne det hele fra dag ét eller kende alle de systemer, vi arbejder i, men du skal have lyst til at lære og udvikle dig i rollen.

Vi lægger vægt på, at du både kan arbejde selvstændigt og indgå i et tæt samarbejde med kollegaer på tværs af HR og organisationen.

Klar til at søge?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder for Løn og Data, Laura Risager, på 21 18 54 63 (i uge 29) eller HR Chef, Birgitte Laursen, på bisl@ek.dk (i uge 30-32). Ansøgningsfristen er den 9. august 2026. Vi forventer at afholde samtaler i uge 34-35.

Stillingen ønskes besat snarest muligt og senest den 1. oktober 2026.

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

På EK 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.