

Lønkonsulenter til ny, ambitiøs uddannelsesinstitution

Frist:
10-08-2025

Har du erfaring med lønområdet – gerne fra en statslig arbejdsplads? Er du skarp til administrative HR-opgaver og motiveres du af at være med til at opbygge og udvikle et lønteam på Danmarks største erhvervsakademi?

Kontaktperson:
Lone Bjørn

Jobområde:
HR

Stillingstype:
Fuldtid

Velkommen til Erhvervsakademi København (EK)! Den 1. juli 2025 blev KEA og Cphbusiness lagt sammen til én samlet institution: Erhvervsakademi København (EK), som tilbyder en bred vifte af uddannelser med høj kvalitet og relevans for studerende og erhvervslivet.

I forbindelse med sammenlægningen har lønteamet overtaget en del af den løn- og personaleadministration, som tidligere har været håndteret eksternt. Derfor opnormerer vi lønteamet med to nye kollegaer, der har lyst til at være med til at forme fremtidens EK. Vi søger to lønkonsulenter - én til en fast stilling og én til en tidsbegrænset stilling på 12 måneder. I din ansøgning bedes du venligst oplyse, hvilken af de to stillinger du søger - eller om du er interesseret i begge.

OM JOBBET

Du bliver en del af et dedikeret lønteam, som i dag består af fire faste medarbejdere og en elev. Teamet er en del af HR-afdelingen, som i alt tæller 20 kollegaer. Vi arbejder tæt sammen, deler viden og hjælper hinanden – og vi lægger stor vægt på både faglighed og arbejdsglæde. Som vores nye kollega vil du arbejde tæt sammen med de andre lønkonsulenter i vores gode lille team. Du vil få en varieret hverdag med mulighed for at byde ind på en bred vifte af opgaver inden for lønadministration. Hvilke opgaver, du helt konkret får ansvaret for, kan vi drøfte på baggrund af din profil og kompetencer.

Dine opgaver kan bl.a. omfatte, at du:

- Deltager i de to månedlige lønkørsler via SLS (Statens Lønssystem)
- Håndterer personaleadministration som ferie, barsel, sygdom og refusioner
- Har kontakt med både medarbejdere, ledere, eksterne samarbejdspartnere og myndigheder
- Bidrager til afstemning af lønkonti, e-indkomst og årsafslutning.

Systemerne, vi arbejder i, tæller blandt andet SLS (Statens Lønssystem), SDBF (blanketflowsystem), Empty (HR-system), Visma Case (journaliseringssystem), mTime (tidsregistrering) og Navision Stat (regnskabssystem).

Vi værdsætter gensidig fleksibilitet og tilbyder desuden mulighed for hjemmearbejde. Lønnen fastsættes efter gældende organisationsaftale mellem Skatteministeriet/Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og HK STAT.

DINE KVALIFIKATIONER OG KOMPETENCER

Det vil være en fordel, at du har erfaring med løn-opgaver, gerne fra det statslige område.

Ligeledes vil det være en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med at arbejde i SLS/HR-Løn og evt. i Empty eller SDBF.

Måske du har specialiseret faglig viden, kompetencer eller passion for bestemte opgaver – i så fald læser vi meget gerne om det i din ansøgning.

Du er servicemindet og 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 af sted. Du er god til at planlægge dit arbejde og så vidt muligt at være på forkant med opgaverne.

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.
- trives med at tage ansvar inden for dit eget område, men også gerne spørger 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.
- 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.
- bidrager aktivt til team-møder og gerne byder ind med idéer, fx hvis du har set en mulighed for optimering af vores processer.
- har lyst og evne til at navigere i en organisation i udvikling, hvor der fortsat sker forandringer - og hvor vi sammen finder gode, bæredygtige løsninger i takt med, at rammerne ændrer sig.

KLAR TIL NYE UDFORDRINGER PÅ EK?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR-leder Lone Bjørn, lobh@kea.dk.

Ansøgningsfristen er den 10. august 2025. Vi forventer at afholde samtaler i uge 33, men også løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt. Stillingerne ønskes besat snarest muligt

efter nærmere aftale.

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

På Erhvervsakademi København 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.