

Kollega til lønadministration

Vi søger en ny kollega, der kan bidrage til en effektiv og stabil lønadministration. Du bliver – sammen med vores nuværende lønspecialist – omdrejningspunkt for vores lønadministrative processer, herunder løbende tilpasninger som følge af overenskomster, ny lovgivning mv.

Keolis er i gang med en større transformation, hvad angår grøn omstilling og digitalisering, hvilket medfører behov for ændringer af interne processer og prioriteringer. Det gælder også på HR-området, hvor vi bl.a. arbejder på at optimere integrationen mellem løn- og HR-systemerne.

Du bliver en del af HR- og Kommunikationsafdelingen og referer til afdelingschefen. Vi holder til sammen med de øvrige stabs- og supportfunktioner på det danske hovedsæde i Glostrup i moderne faciliteter, hvor vi har både motionsrum, frokostordning og gode parkeringsforhold. Vi er afdeling på syv kolleger, der hjælper hinanden og bidrager til vores fælles mål – nemlig at understøtte forretningen i varetagelsen af Keolis kerneopgave, som er at bringe passagerer i den kollektive trafik sikkert og rettidigt fra A til B.

Velkommen til Keolis

Keolis – verdens tredjestørste leverandør af kollektiv trafik – er en fransk koncern med knap 70.000 kolleger verden over. I Danmark er vi 2.000 kolleger fordelt på en række busanlæg på tværs af landet og letbanerne i hhv. Aarhus og Odense. Og så arbejder vi også sammen med vores metroteam, som er i gang med at forberede et knivskarpt bud på den københavnske metro om godt et år.

Din rolle

Vi søger en kollega, der sætter en ære i at udbetale korrekt løn til tiden. Om du har lang erfaring eller er relativt ny på området, er ikke afgørende – vigtigst er, at du synes, det er spændende og vigtigt, og at du har lyst til at lære og ønsker at bidrage til vores arbejde hermed. Kun en mindre del af vores medarbejdere er funktionærer – de fleste er timelønnede ansat på forskellige overenskomster inden for Dansk Industris transportområde, så du skal have lyst til at sætte dig ind i disse overenskomster.

Du får i dagligdagen et tæt og vigtigt samarbejde med vores nuværende, erfarne lønspecialist. I to skal fungere som et team og sammen 'dække af', så der altid er styr på lønnen. Dine øvrige centrale stakeholders bliver de lokale driftsledelser og vores personalejurist.

Stillingen kan være på deltid eller fuld tid. Den lønadministrative del vurderes at være på 20-25 timer om ugen. Afhængigt af den rette kandidats præferencer og kompetencer, kan flere timer eller en fuldtidsstilling komme på tale i kombination med øvrige opgaver.

Dine primære opgaver:

- Lønadministration og lønudbetaling.
- Vedligeholdelse af data i lønsystemet.
- Besvare spørgsmål fra vores lokale driftsledelser og fra medarbejderne.
- Implementere ændringer som følge af overenskomster, lovgivning mv.
- Bidrage til afdelingens øvrige opgaveløsning og optimering af processer.

Dine kompetencer:

- Relevant uddannelse og erfaring.
- Gerne mindst 2-3 års erfaring med lønadministration.
- God sans for detaljer.
- God system- og talforståelse.
- Holdånd og løsningsorienteret indstilling.
- Erfaring med LessorLøn (og evt. Empty) er en fordel, men ikke et krav.
- Kendskab til overenskomster og personalejura er en fordel, men ikke et krav.
- Du er flydende i dansk – og gerne også engelsk – både mundtligt og skriftligt.

Interesseret?

Hvis du kan genkende dig selv i ovenstående og er interesseret, så hører vi gerne fra dig snarest. Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte HR- og Kommunikationschef Betina Nisted på tlf. 2123 1245.

Bemærk at vi kun modtager ansøgninger via søg-funktionen her på siden. Vi indkalder løbende til samtale og lukker stillingsopslaget, når vi har fundet den rette kandidat.

Ansættelse hurtigst muligt, men vi venter gerne på den rette.