

Løn- og økonomimedarbejder

19. december 2024

Er du en erfaren lønmedarbejder med øje for detaljen og lyst til at tage del i flere spændende opgaver? Bliv en del af en virksomhed i udvikling, hvor du får mulighed for at arbejde med lønadministration, økonomi og administrative opgaver i et fleksibelt og inkluderende miljø med en stærk, familiær kultur. Du får en central rolle i at forme processer og bidrage til virksomhedens udvikling som en vigtig del af et engageret team, hvor din indsats virkelig gør en forskel.

OM ROLLEN

På vegne af Kjær Knudsen A/S søger Career | a JKS company en lønmedarbejder med erfaring inden for økonomi og administration, der kan bidrage til at styrke virksomhedens økonomifunktion. Stillingen omfatter et alsidigt ansvarsområde med fokus på lønadministration, kreditorhåndtering, HR-support og administrative opgaver. Derudover vil du have en vigtig rolle i kommunikationen med medarbejdere, herunder hjælp til e-Boks og andre henvendelser, samt løbende samarbejde på tværs af organisationen og søsterselskaber. Din indsats bliver afgørende for økonomiteamets succes, hvor du får en central rolle med mulighed for at præge processer og bidrage til en spændende udviklingsrejse.

Kjær Knudsen er en organisation med fokus på professionalisering og menneskelige værdier. Resultater skabes mellem mennesker, og her er mennesket og det sociale i centrum. Virksomheden er i en udviklingsfase med et stort fokus på optimering, digitalisering og skabelse af nye processer. Der er en familiær ånd og en flad struktur, hvor alle arbejder skulder ved skulder.

ANSVARsområder

- Håndtering af løn til timelønnede og funktionærer i EG Løn og Business Central (BC)
- Administration af fritvalgskonto, SH-bestemmelser og ferieregler
- Håndtering af refusioner, skatteregler, fri telefon og kørselsgodtgørelse
- Kontrol af tidsregistrering i Mobil Plan samt ajourføring af løndata
- Bogføring og betaling af leverandørfakturaer
- Opfølgning og rykning af debitorer
- Afstemning af kreditorer og bankkonti
- Klargøring af materiale til revision
- Support til HR-opgaver, herunder introduktionsprocesser og medarbejderdata
- Vedligeholdelse og oprydning i SharePoint og arkivsystemer
- Løbende kontrol af afstemninger og periodiseringer
- Momsindberetning
- Deltagelse i måneds- og årsafslutninger med stramme deadlines

DIN PROFIL

Du har gerne et solidt kendskab til overenskomster, og erfaring med murer- og bygningsoverenskomsten vil være en fordel. Derudover har du indsigt i lønsatser for både timelønnede og lærlinge samt erfaring med lønadministration og økonomiopgaver, der gør dig i stand til at bevare overblikket og sikre korrekt håndtering af økonomiske processer. Som en naturlig del af din rolle deltager du aktivt i netværksgrupper hos DI for at holde dig opdateret på nye tiltag og udviklinger inden for løn og overenskomstområdet.

Rutineret i Office pakken og Excel og kendskab til Business Central (BC) vil være en fordel, men det vigtigste er, at du arbejder struktureret og detaljeorienteret med en naturlig sans for perfektion. Du trives i et alsidigt og til tider omskifteligt arbejdsmiljø, hvor opgaverne varierer, og hvor din robusthed og omstillingsparathed kommer i spil.

Du formår at kommunikere på tværs af organisationen, uanset om det er med byggeledere, timelønnede eller kolleger i administrationen. Du har en naturlig evne til at samarbejde og indgå som en værdifuld team-player, samtidig med at du er selvstændig og motiveret til at drive dine egne opgaver fremad. Din menneskelige forståelse og evne til at favne forskelligheder gør dig i stand til at skabe gode relationer og forstå medarbejdernes forskellige behov.

Du er åben, direkte og konstruktiv i din tilgang til både arbejdsopgaver og samarbejde med kolleger. Derudover trives du med deadlines og er nysgerrig efter at udvikle dig gennem kurser og ny læring.

KJÆR KNUDSEN A/S I BRØNDBY, TILBYDER:

En fleksibel arbejdsplads med mulighed for hjemmearbejde op til én dag om ugen. Stillingen er på 30-37 timer ugentligt med fleksibel arbejdstid, så du nemt kan skabe balance mellem job og privatliv. Kjær Knudsen er en entreprenørvirksomhed med stolte traditioner og stærke værdier inden for byggeri og renovering, særligt med fokus på tagdækning og facadearbejde. De løser store projekter og har omkring 60 medarbejdere, heraf 11 lærlinge.

Virksomheden værdsætter både faglig og personlig udvikling og tilbyder gennem deres akademi relevante kurser og læringsforløb, der giver dig mulighed for at dygtiggøre dig.

VI SER FREM TIL AT HØRE FRA DIG!

Career | a JKS company varetager, på vegne af Kjær Knudsen A/S, rekrutteringsopgaven. Er du interesseret i at søge stillingen, bedes du fremsende dit CV via "Søg stillingen" nedenfor.

Har du spørgsmål til stillingen, som ikke fremgår af stillingsopslaget, er du velkommen til at kontakte Chefkonsulent, Carina Due Overbye, på tlf.: +45 3085 1301.

Grundet persondataforordningen, modtager vi ikke CV og ansøgning pr. mail.