

Payroll assistant

Vil du være med til at sikre, at vores 1.400+ medarbejdere får korrekt løn til tiden – hver gang? Motiveres du af at levere høj service, optimere processer og samarbejde på tværs af organisationen? Så er du måske vores nye Payroll Assistent i dao!

Om jobbet

Som Payroll Assistent får du en nøglerolle i vores HR-organisation. Du bliver ansvarlig for, at lønnen kører gnidningsfrit for vores omdelere, terminalmedarbejdere og funktionærer – samtidig med, at du yder kvalificeret support og service til både medarbejdere og ledere.

Vi er i fuld gang med implementering af LessorLøn og går live før årsskiftet. Det betyder, at du i den første periode bliver en nøgleperson i forankringen af **LessorLøn**, hvilket giver dig en unik mulighed for at præge arbejdsgange og bidrage til at sætte nye standarder for lønprocesser i dao.

Dine primære ansvarsområder

- Lønbehandling og lønkørsel, inkl. håndtering af lønbilag og variable løndelev.
- Oprettelse og vedligeholdelse af medarbejderdata i lønsystemet.
- Refusionsansøgninger (sygdom, barsel m.m.).
- Afstemning af e-indkomst, feriepenge og andre lønrelaterede poster.
- Hensættelser af feriepenge og øvrige lønrelaterede omkostninger.
- Sparring og vejledning af ledere og medarbejdere.
- Løbende udvikling og optimering af processer.

Om dig

Vi søger en positiv og detaljeorienteret kollega, som kan bevare overblikket – også når tempoet er højt. Du arbejder selvstændigt, men trives samtidig med at indgå i et tæt samarbejde, hvor videndeling og sparring er en naturlig del af hverdagen.

Vi forestiller os, at du har:

- Erfaring med lønadministration og refusioner.
- Interesse for at udvikle og forbedre processer.
- Gode IT-kompetencer (MS Office) – erfaring med **LessorLøn** og Staff Management er en fordel.
- Evne til at kommunikere på både dansk og engelsk.

Personligt er du:

- Servicemindet og imødekommende.
- Struktureret, organiseret og stabil.
- Effektiv og god til at jonglere flere opgaver på én gang.
- En teamplayer, der værdsætter fælles succes.

Om teamet

Du bliver en del af et **ambitiøst lønsteam på 5 personer**, der sammen med resten af HR-afdelingen (19 kolleger) dækker hele paletten af HR-discipliner. Vi arbejder tæt sammen, har en uformel tone og lægger vægt på både faglighed og humor i hverdagen.

I dao er der kort vej fra tanke til handling, og du får rig mulighed for at sætte dit eget præg – både på processer og på teamets kultur.

Din primære arbejdsplads vil være i **Vejle**, men der er også mulighed for **hjemmearbejdsdage** eller arbejdsdage på vores kontor i **Rødovre**.

Vi tilbyder

- Ansættelse under HK Handel & Videns overenskomst.
- Løn efter kvalifikationer.
- Attraktiv afspadseringsordning.
- Delvis selvbetalt kantineordning i både Vejle og Rødovre.
- Aktiv personaleforening, der skaber sociale aktiviteter på tværs af hele landet.

Klar til at blive vores nye kollega?

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!

Samtaler afholdes løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Majken Aalbæk Andreassen

maa@dao.as