

Lønbogholder søges

Vi søger en lønbogholder, som kan varetage lønbehandling på vegne af vores kunder og samtidig hjælpe i vores interne administration på vores kontor i Varde.

Vi har ca. 200 kunder, som vi håndterer lønbehandling for. De har fra 1 ansat til omkring 25 ansatte og kommer fra forskellige brancher og overenskomster. Du bliver en del af vores lønteam, som i dag består af 7 personer, fordelt på vores 6 huse.

Dine primære arbejdsopgaver bliver lønadministration, herunder oprettelse af arbejdsgivere og ansatte i Danløn, indberetning af lønkørsler (14-dages eller månedlig), eftersendelse og arkivering af lønbilag samt lønafstemning i forbindelse med årsafslutningen. Derudover hjælper vi også arbejdsgiverne med at søge refusioner, indberette til offentlige myndigheder samt administrere overenskomster, pension, ferie og andre lønrelaterede opgaver.

Dine sekundære opgaver vil være andre interne administrationsopgaver, som f.eks. oprettelse og rettelse af kunder i vores administrationssystem, tilmeldinger til arrangementer, bestilling af varer, hjælp til telefonomstillingen samt mindre kantine- og kontoropgaver.

Vi søger dig, der:

- Har erfaring indenfor lønbogholderi
- Har forståelse for overenskomster og gældende lovgivning på arbejdsmarkedet
- Arbejder struktureret og har styr på detaljen
- Gerne har kendskab til Danløn
- Gerne har kendskab til Navision

Vi kan tilbyde dig:

- En arbejdsplads, hvor du bliver en del af fællesskabet med gode sparringskollegaer
- Egen kundeportefølje fra starten og en fleksibel hverdag
- Et arbejdsmiljø med høj faglighed
- Mulighed for efteruddannelse, seminarer og god vidensdeling
- Mulighed for hjemmearbejdsplads

Stillingen er på 37 timer med betalt frokostpause, og der er også mulighed for deltid.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationschef Laila Kubel på tlf. 30162119 / lkm@lrs.dk eller chefkonsulent Helle Rønning på tlf. 73742073 / her@lrs.dk.

Send din ansøgning og dit CV mærket "Lønbogholder" til jobs@lrs.dk, og skriv i ansøgningen, hvor du gerne vil arbejde. Vi gennemgår ansøgninger løbende og afholder samtaler løbende. Tiltrædelse efter aftale.