

Lønkonsulent til HR

Frist:

09-10-2026

Har du erfaring med løn- og personaleadministration, og trives du med at sikre korrekt sagsbehandling og høj kvalitet i administrative processer? Så er du måske vores nye lønkonsulent i HR.

Kontaktperson:

Vibeke Holm

Om stillingen

Stillingstype:

Fuldtid

Vi søger en lønkonsulent, der kan indgå i den daglige drift og bidrage til en effektiv håndtering af løn- og personaleadministrative opgaver.

Du bliver en del af HR og vil arbejde tæt sammen med kolleger på tværs af organisationen.

Opgaverne varierer og du skal kunne trives i perioder med travlhed.

Vi arbejder med aktivitetsbaseret indretning, hvilket betyder, at du ikke får din egen faste kontorplads. Til gengæld rykker du rundt mellem forskellige pladser og kontorområder alt efter, hvilken type opgave du løser.

Stillingen henvender sig til dig, der trives med specialiserede administrative opgaver og motiveres af korrekt sagsbehandling, faste deadlines og høj kvalitet i detaljen.

Dine primære arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Lønsagsbehandling og opfølgning på lønrelaterede henvendelser
- Administration, afregning, rettelser og kontrol af indberetninger til elndkomst
- Håndtering af børne- og straffeattester
- Administration af AUB-området
- Medvirken og udvikling af intern kontrol i HR
- Arbejde med og vedligeholdelse af digitale HR-processer og apps
- Medvirken til udvikling og anvendelse af RPA-løsninger og andre digitale understøttelser
- Bidrag til løbende optimering af arbejdsgange og administrative processer

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med løn- og personaleadministration og er fortrolig med de administrative processer, der knytter sig hertil.
- Har indgående kendskab til elndkomst og relevante indberetningsprocesser
- Har erfaring med behandling af børne- og straffeattester
- Har kendskab til AUB-området
- Har forståelse for eller erfaring med RPA-løsninger
- Er fortrolig med digitale systemer og apps
- Arbejder struktureret og har fokus på kvalitet og overholdelse af frister
- Trives med både selvstændige opgaver og samarbejde med kolleger

Vi tilbyder:

- En fagligt funderet stilling med varierede administrative opgaver
- Et arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- Mulighed for at bidrage til udvikling og digitalisering af arbejdsprocesser
- En arbejdsplads med fokus på kvalitet, samarbejde og ordentlighed

Om HR

Du bliver en del af HR, der består af 20 medarbejdere og en leder. Vi arbejder med udviklingen af HR- initiativer og understøtter de enkelte centre i deres kerneopgave.

Derudover løser vi også organisationsunderstøttende opgaver som arbejdsmiljø, lønsagsbehandling og personaleforhold.

Vil du høre mere om stillingen?

Kontakt leder af HR Vibeke Holm på tlf.nr. 25 18 09 32 for mere information om stillingen.

Ansættelse

Stillingen er på fuld tid.

Løn og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst.

Ansøgningsproces

Ansøgningsfrist: 9. oktober kl.08:00.

Ansættelsessamtaler afholdes i mandag i uge 42.

Tiltrædelse: 1. december 2026 eller hurtigst muligt.

Vi tager kun imod elektroniske ansøgninger. Send din ansøgning ved at klikke på

"Ansøg" og vedhæft din ansøgning og CV.

Vi glæder os til at høre fra dig!