



Lønassistent

Kunne du tænke dig et afvekslende job, hvor du skal være med til at sikre korrekt og rettidig løn til dine knap 1200 kolleger?

Trives du i et uformelt miljø, hvor tonen måske nok er direkte, men hvor humøret er højt og hvor hjælpsomheden er stor? Så har vi en ledig stilling i vores HR-/lønafdeling, hvor du skal deltage i lønbehandlingen fra A-Z for både timelønnede og funktionærer.

Med reference til HR-chefen vil du indgå i et team med 3 lønassistenter. Ud over den daglige drift er vi i gang med opgradering af flere IT-systemer, og her skal du sammen med resten af teamet være med til sikre en effektiv overgang samt strømline vore administrative processer.

Jobbet:

- Oprettelse af nye medarbejdere samt vedligehold af lønstamdata
- Lønkørsel for både timelønnede og funktionærer
- Indberetning til e-indkomst, Feriekonto og lignende, sikre refusioner for sygdom m.v.
- Diverse interne og eksterne afstemninger
- Rådgivning af medarbejdere og ledere om lønrelevante forhold
- Diverse ad hoc opgaver og projekter relateret til løn og HR

Faglige kvalifikationer:

- Uddannelse inden for økonomi og administration
- Erfaring med lønadministration, gerne fra en produktionsvirksomhed
- Erfaren excel-bruger med generel god systemforståelse. Vi bruger Lessor løn og Promark/SmartTID tidsregistrering
- Vant til at fortolke, forstå og implementere forskellige overenskomster

Om dig som person:

- Du er ansvarsbevidst, struktureret og grundig med udpræget sans for detaljer
- Du trives i et dynamisk miljø med mange deadlines
- Du er en holdspiller med en god helhedsforståelse og har lyst til at bidrage til et godt samarbejde på tværs i organisationen
- Du er venlig og imødekommende og vil gerne yde en god service over for dine kolleger fra mange forskellige lande.

Vi kan tilbyde dig:

En spændende fuldtidsstilling i en organisation med en uformel omgangstone og godt kollegaskab baseret på åbenhed og tillid.

Løn efter kvalifikationer, pensionsordning samt frihed under ansvar, hvor fleksibiliteten går begge veje. Arbejdsstedet er Strandvejen 6, 7700 Thisted. Tiltrædelse snarest efter aftale.

Spørgsmål til stillingen kan rettes til: Lønassistent Jane Berg +45 5117 8290. Ansøgning og CV sendes pr. e-mail til job@tican.dk, mrk. Lønassistent.

Ansøgningerne vurderes løbende, og stillingen vil blive besat, så snart vi har fundet den rette kandidat.

Tican Fresh Meat A/S er lokalt kendt ud over alle grænser. Læs mere på hjemmesiden www.tican.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.