

Medarbejder til Lønafdeling

Lyst til at arbejde med tal.

Som medarbejder i Lønafdelingen får du et job med faglige udfordringer og varierende arbejdsopgaver. Der er en høj grad af selvstændighed i arbejdet, og du har mulighed for at udvikle dine egne arbejdsmetoder.

Du kommer til at indgå i en lønafdeling, der består af 2 lønmedarbejdere og 1 afdelingsleder, og som organisatorisk er placeret i åbent kontorfællesskab med HR.

Dine ansvarsområder vil være lønbudgettering, lønestimering, lønbudgetopfølgning, lønrefusioner og controlleropgaver vedr. løn- og timeforbrug på uddannelserne. Du skal udarbejde diverse rapporter til økonomiafdelingen. Derudover skal du rådgive, vejlede og formidle lønmæssige problemstillinger.

Kvalifikationskrav

Du har en økonomisk/administrativ uddannelse gerne suppleret med en videregående uddannelse inden for økonomi, regnskab eller tilsvarende.

Din baggrund

Du kommer med en praktisk erfaring inden for løn- og personaleadministration. Du har en solid brugererfaring med Microsoft Office, er superbruger i Excel og har erfaring med ØS-LDV, SLS og EASY-A. Du besidder gode samarbejdsevner og kommunikationsegenskaber - både mundtligt og skriftligt. Du arbejder selvstændigt, har analytiske evner og har lysten og evnerne til at fordybe dig i problemstillinger.

Løn og ansættelse

Løn efter overenskomst. Opgaverne kan tilpasses til at være såvel en deltid- som en fuldtidsstilling (30 - 37 timer pr. uge), så du har god mulighed for at påvirke timeantallet. **Tiltrædelse 1. oktober 2010.**

Information

Kontakt økonomi- og administrationschef Anne Marie Aagaard Jensen på 7222 5702 eller amj@svend-es.dk eller funktionsleder Jørn Olsen på 7222 5755 eller jo@svend-es.dk for mere information (begge kan træffes fra 2. august). Du kan se funktionsbeskrivelse for stillingen på www.svend-es.dk.

Ansøgning og CV

mrk. "Lønmedarbejder" sendes til job@svend-es.dk.

**Vi skal have din
ansøgning senest
den 15. august 2010**



SVENDBORG ERHVERVSSKOLE
Stillingsbeskrivelse

Stillingsbetegnelse:			
Navn:			
Nærmeste foresatte:	Afdelingsleder Jørn Olsen		
Stedfortræder	Gitte Lolk Knudsen og Joan Bøgh		
Ansvarsområder:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Lønbudgettering Lønestimering Lønbudgetopfølgning Lønrefusioner Controlleropgaver vedr. løn- og timeforbrug på uddannelserne </td> <td style="width: 40%;"> Beskæftigelsesgrad: Forventet 30-37 timer pr. uge – efter aftale </td> </tr> </table>	Lønbudgettering Lønestimering Lønbudgetopfølgning Lønrefusioner Controlleropgaver vedr. løn- og timeforbrug på uddannelserne	Beskæftigelsesgrad: Forventet 30-37 timer pr. uge – efter aftale
Lønbudgettering Lønestimering Lønbudgetopfølgning Lønrefusioner Controlleropgaver vedr. løn- og timeforbrug på uddannelserne	Beskæftigelsesgrad: Forventet 30-37 timer pr. uge – efter aftale		
Hovedopgaver:	<p>Lønbudgettering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af skolens samlede lønbudget <ul style="list-style-type: none"> - Inddatering af centrale og lokale lønbudgetforudsætninger i henhold til overenskomster, centralt fastsatte bidragssatser m.v. - Lønbudgettering for enkelte medarbejdere herunder beskæftigelsesgrad, anciennitet m.v., feriepengeforpligtelse m.v. - Lønbudgettering pr. ansvarsområde - Beregning af gennemsnitlige timesatser - Budgettering af lønafhængige omkostninger f.eks. AER-bidrag, fleksjobbidrag, finansieringsbidragsordninger i øvrigt. - Kalkulation og rådgivning vedr. ændringer i budgetforudsætninger <p>Lønestimering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende vedligeholdelse af lønbudgettet og estimering efter hvert kvartal (indregning af ændringer i forudsætningerne) <p>Lønbudgetopfølgning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sammenholde realiseret og budgetteret løn- og lønafhængige omkostninger og redegøre for afvigelser opdelt på løndele (udbetalt løn og forbrugte timer samt over-/undertid) • Sammenholde realiseret og estimeret løn- og lønafhængige omkostninger på samme måde som ovenfor • Rapportere til de øvrige budgetansvarlige om afvigelser og ændringer i forhold til budget og estimat <p>Lønrefusioner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beregning og indberetning af lønrefusioner <p>Controlleropgaver vedr. løn- og timeforbrug på uddannelserne</p>		
Særlige opgaver:	-		
Stedfortrædende funktioner / back-up:			

Uddannelseskrav:	Økonomisk/administrativ uddannelse, gerne suppleret med KVU eller MVU indenfor økonomi, regnskab eller tilsvarende
Kvalifikationskrav:	Længere praktisk erfaring inden for løn- og personaleadministration. Solid brugererfaring i Microsoft Office og superbruger i excel. Erfaring med ØS-LDV, SLS og EASY-A Gode samarbejds- og kommunikationsegenskaber mundtligt og skriftligt Selvstændig Evne og lyst til at fordybe sig i problemstillinger Analytiske evner
Ansættelsesvilkår:	
Lønindplacering:	Efter gældende overenskomst
Tiltrædelsestidspunkt:	1. oktober 2010
Ajourført:	1. august 2010