



Løn- og Økonomi Assistent

*Bliver du motiveret af overenskomster og korrekt løn til tiden?
Vil du gerne arbejde i en virksomhed i vækst hvor vi sammen sikrer
at bringe dagslys og frisk luft ind i menneskers hverdag. Så er du
måske vores nye Løn- og Økonomi Assistent.*

STILLINGEN

Vi søger en Løn- og Økonomi Assistent med sans for detaljen og lyst til at arbejde systematisk med at supportere vores voksende virksomhed. Du vil blive tilknyttet vores danske finans afdeling, hvor du vil få ansvaret for korrekt løn til tiden til vores ca. 300 medarbejdere i DK (timelønnet og funktionær). Du vil i det daglige arbejde tæt sammen med både dine kollegaer i økonomi samt det danske HR-team. Dine primære opgaver vil bestå i A-Å opgaver før, under og efter en lønkørsel. Derudover løbende afstemninger, bogføringsopgaver, samt ad hoc-analyser og afstemninger i økonomi, krydret med beskatningsopgaver i forhold til fri bil mm.

PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER

- A-Å opgaver før, under og efter en lønkørsel
- Oprettelse af medarbejdere i EPOS og Wintid.
- Søge lønrefusioner
- Overenskomst mæssig rådgivning og sparring (vi bruger DI)
- Indberetninger til statistik
- Forberedelse af årsregnskab til revisorgennemgang
- Rejseafregninger
- Håndtering af firmabiler
- Ad hoc-analyser og afstemninger

DIN SUCCES I JOBBET

Som Løn- og Økonomi Assistent afhænger din succes i jobbet af dine evner til at håndtere fortrolige data samt udføre alle de mange facetter i rollen. Du vil blive en nøgleperson i samspillet mellem vores danske finans og HR-afdeling, hvilket kræver en høj grad af selvstændighed og evne til at arbejde detaljeorienteret. Din uge rytme vil være meget præget af den månedlige løncyklus. Desuden er det vigtigt, at du kan udfordre status quo, for at justere og optimere lønprocessen, og dermed sætte dit eget præg på arbejdet.

HAR DU DET, DER SKAL TIL?

Den ideelle kandidat har den nødvendige erfaring samt er rutineret og selvkørende og med minimum 3 års erfaring fra en

lignende stilling indenfor løn og økonomi. Vi forventer, at du har lyst til at blive en del af en engageret team, hvor god ordenssans er essentielt. Derudover er det en fordel, hvis du har:

- Godt grundlæggende kendskab til løn og økonomi.

- Kendskab til detaljerne i overenskomsten (DI)
- Mestre at håndtere fortrolige data
- God forståelse for systemer, hvor blandt andet kendskab til EPOS og Wintid er en fordel.
- Erfaren bruger i Excel
- Arbejder selvstændigt og trives med driftsorienterede opgaver
- Kan kommunikere på både dansk og engelsk.

Personligt er du robust, selvstændig, omhyggelig, struktureret, imødekommende og hjælpsom overfor kolleger.

BLIV EN DEL AF TEAMET

Vi tilbyder dig et engageret team, hvor hverdagen er drevet af humor, sparring og drive – som du vil blive en helt naturlig del af. På trods af travlhed er kommunikationen afslappet og uformel med fokus på læring, forbedring og støtte. Frihed under ansvar spiller en stor rolle i afdelingen, da det forventes, at man kan klare opgaverne og ellers spørger om hjælp.

Finansafdelingen er en tværorganisatorisk afdeling, der med sin lokale tilstedeværelse og engagement er en vigtig del af forretningens drift. Teamet du bliver tilknyttet, supporterer i dagligdagen den danske organisation med høj, stabil service.

HVEM ER VI?

DOVISTA A/S er det aktive moderselskab for en stadigt voksende DOVISTA Gruppe, med VELFAC og Rationel Vinduer som de mest kendte brands i Danmark. Gennem fælles synergi og unikke brands er det DOVISTA Gruppens mål at blive markedsledende i Europa inden for udvikling, salg og fremstilling af vinduer og døre. DOVISTA Gruppen består lige nu af en række individuelle brands, hvor sund organisk vækst er drivkraften i den fortsatte udvikling.

DOVISTA A/S ejes af VKR Holding, der beskæftiger ca. 16.000 medarbejdere i mere end 40 lande.

ARBEJDSSTED

DOVISTA A/S
Bygholm Søpark 23
8700 Horsens

ER DU INTERESSERET

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Senior HR Business Partner, Maibrith Lykke Jepsen på telefon +45 2167 1418.

Send din ansøgning og cv mærket "Løn- og Økonomi Assistent" til job@dovista.com.

Ansøgningerne behandles løbende, da vi ønsker stillingen besat snarest muligt. Læs mere om DOVISTA på www.dovista.dk