Løn- og Administrationschef – brænder du for løn og administration?

Har du solid erfaring med lønadministration, og trives du med en hverdag, hvor du både har ansvar og selv er tæt på opgaverne?

Så kan du være vores nye Løn- og Administrationschef, du vil få mødested Balticagade 15, 8000 Aarhus C.

Skanol søger en erfaren og hands-on profil, som får det overordnede ansvar for vores lønadministration og en række administrative funktioner. En væsentlig del af jobbet er arbejdet med timeløn, og det er derfor vigtigt, at du har praktisk erfaring med løn og trives med de detaljer og deadlines, der følger med.

Hos os arbejder vi med egen overenskomst med 3F, og du får en central rolle i at sikre, at løn, tillæg, pension, ferie, sygdom, fravær og øvrige lønrelaterede forhold håndteres korrekt i henhold til overenskomsten.

Stillingen kombinerer ansvar for løn og administration med daglig koordinering og faglig sparring med medarbejderne. Du skal derfor både have lyst til at tage ansvar og være hands-on i den daglige drift.

Dine primære opgaver

- Overordnet ansvar for lønadministration og lønklargøring med særligt fokus på timeløn
- Sikre korrekt og rettidig behandling af løn, pension, ferie, sygdom, barsel, refusioner, tillæg og øvrige lønrelaterede forhold
- Lønkontrol, afstemninger og opfølgning
- Sikre korrekt anvendelse af virksomhedens egen overenskomst med 3F samt relevant lovgivning og interne retningslinjer
- Håndtering af ansættelser, fratrædelser og ændringer i medarbejderforhold
- Vedligeholdelse af medarbejderdata og stamoplysninger
- Administration og opfølgning på ferie, fravær og refusioner
- Understøtte driftscheferne i forbindelse med gennemgang af lønomkostninger
- Kontakt og dialog med medarbejdere, ledere, myndigheder, pensionsselskaber og øvrige eksterne samarbejdspartnere
- Rapportering til Danmarks Statistik samt relevant intern rapportering
- Ansvar for den daglige administrative drift og koordinering
- Vedligeholdelse og forbedring af administrative procedurer og arbejdsgange
- Daglig ledelse og faglig sparring med medarbejdere inden for løn og administration
- Prioritering og fordeling af opgaver og ressourcer i teamet
- Bidrage til relevante forbedringer, digitalisering og effektivisering af arbejdsgange

Hvem er du?

Det vigtigste for os er, at du har praktisk erfaring med løn og har lyst til at arbejde med lønområdet i hverdagen. Du behøver ikke komme med en bestemt teoretisk uddannelsesbaggrund. Din erfaring, din forståelse for timeløn og overenskomster og din evne til at få tingene til at fungere i praksis vægter højt.

- Har solid praktisk erfaring med lønadministration – gerne timeløn
- Har godt kendskab til overenskomster og er tryg ved at arbejde ud fra bestemmelserne i en overenskomst
- Har forståelse for relevante regler inden for løn, ferie, pension og personaleadministration
- Arbejder struktureret og præcist og har blik for deadlines
- Kan lide at undersøge og løse lønrelaterede problemstillinger
- Trives med både faste driftsopgaver og løbende administrative opgaver
- Kan tage ansvar og samtidig være en nærværende faglig sparringspartner for teamet
- Kommunikerer godt med både medarbejdere, ledere og eksterne samarbejdspartnere
- Har blik for, hvor arbejdsgange kan forenkles og forbedres

En central og hands-on rolle

Du får en central rolle i organisationen med reference til den administrerende direktør. Der er både ansvar og mulighed for at påvirke, men jobbet er først og fremmest tæt på den daglige drift.

Vi søger derfor en Løn- og Administrationschef, som har lyst til at være tæt på lønnen, medarbejderne og de administrative opgaver – og som samtidig kan skabe struktur og sikre, at opgaverne bliver løst korrekt og til tiden.

Kort sagt: Du skal kunne lide løn, have styr på detaljerne og trives med at få den daglige drift til at fungere.

Ansøgning mrk. Administrations- og lønchef bilag CV og motiveret ansøgning fremsendes på mail til **hr@skanol.com.** Ansøgningerne behandles løbende. For yderligere information kontakt CEO Nicolai Leth Brix på telefon +45 25 41 62 58.

Ansøgningsfrist: Den 19. oktober 2026.

Tiltrædelses: Hurtigst mulig.

Vi ser frem til at høre fra dig.