



Er du vores nye løn- og personalekonsulent?

Har du erfaring med løn (som lønningsbogholder), og ønsker du et mere alsidigt job, hvor også HR administrative opgaver indgår? Vil du være en del af en miljøvirksomhed med hjælpsomme og kompetente kolleger? Og har du erfaring, lyst og kompetencer til at løse opgaverne, så send os din ansøgning!

Om RGS Nordic

RGS Nordic er en miljøvirksomhed, der tilbyder løsninger inden for behandling af forurenet jord, industrispildevand og genanvendelse af bygge- og anlægsaffald. Vi håndterer, sorterer og bearbejder bygge- og anlægsaffald, så blandt andet jord, beton, gips og Rockwool genanvendes i ny produktion eller nyttiggøres og erstatter naturens egne "jomfruelige" ressourcer.

Vi er cirka 200 medarbejdere og har anlæg fordelt geografisk i hele Danmark, så **du bestemmer selv dit arbejdssted**. De fleste af vores administrative funktioner har base på Selinevej i København.

Vi tilbyder

En rigtig god arbejdsplads med kompetente og hjælpsomme kolleger. Vi ser os selv som en ansvarsbevidst miljøvirksomhed i vækst med ambitioner, der går op i at opføre os ordentligt og gå foran. Hos os skal tingene være i orden, og vi gør os umage for at leve op til myndighedernes stigende krav og kundernes høje forventninger til os.

Vi har et rart kollegialt fællesskab, hvor det er naturligt, at vi hjælper og sparrer med hinanden. Vi har et godt og konstruktivt samarbejde med vores eksterne samarbejdspartnere – og ser god service og høj kvalitet som en selvfølge.

Vi kan blandt andet tilbyde en lækker frokostordning, torsdagskage, fredagsmorgenmad, sundhedsforsikring, fleksible arbejdstider, mulighed for hjemmearbejde og løn efter kvalifikationer. Og selvfølgelig sørger vi for at lære dig op og hjælpe dig i din nye rolle.

Jobbet og dine arbejdsopgaver

Du kommer til at referere til vores HR-chef og vil få ansvar for løn- og personale-administration af cirka 200 medarbejdere – herunder bl.a.:

- Varetage den fulde lønkørsel for cirka 80 timelønnede og 120 funktionærer (dog ikke afstemning).
- Personaleadministrative opgaver – blandt andet;
 - Administrative processer i forbindelse med on- og offboarding herunder oprette og vedligeholde stamdata i vores løn- og HR-system, ansættelseskontrakter, -tillæg og fratrædelser.
 - Syge-, fleksjob- og barselsrefusioner, der kører automatisk via MinRefusion (Nem-HR), varetage pensions- og orlovsaftaler samt indberette til DA og DI.
 - Vejlede vores ledere i forhold til gældende lovgivning og overenskomster inden for løn- og personaleområdet.
 - Diverse HR-relaterede ad hoc-opgaver.

Dig og din baggrund

Vi forestiller os, at du har minimum 3 års erfaring med lønbehandling og kendskab til løn- og HR-systemer. Vi ser gerne, du har erfaring med timelønnede på Industriens Overenskomst og på Industriooverenskomsten mellem 3F og Dansk Byggeri og med funktionærer – særligt i forhold til administrative funktioner inden for lønområdet, ansættelseskontrakter og syge-, løn- og barselsregler i forhold til refusioner. Herudover er det et stort plus, hvis du har erfaring med personalesystemet Sympa, tidsregistreringssystemet TimeMap, lønsystemet ProLøn, Nem-HR og er dygtig til Excel.

Som medarbejder i RGS Nordic lægger vi vægt på, at du er serviceminded, kvalitetsbevidst, fleksibel og kan arbejde selvstændigt og overholde deadlines. Det falder dig naturligt at være anerkendende og serviceminded i din dialog med kolleger og eksterne samarbejdspartnere.

Vi forventer ligeledes, at du kan arbejde struktureret, yder konstruktiv rådgivning og tager ansvar for dine opgaver og sørger for, de bliver fulgt til dørs og løst.

Din ansøgning

Kan du se dig selv i ovenstående stilling, så hører vi meget gerne fra dig. Vi holder samtaler løbende og tager stillingsopslaget ned, når vi har fundet vores nye kollega, så send os gerne din ansøgning hurtigst muligt.

Du sender din ansøgning, dit CV, udtalelser og andre relevante papirer via dette [link](#).

Ønsker du flere oplysninger

Du kan læse mere om os på vores hjemmeside www.rgsnordic.com og har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte HR-chef, Kent Aalborg på telefon 81 88 68 14 eller på mail: kaal@rgsnordic.com.