

Är du vår nya stjärna?

Vi på ELFA Assistans försöker göra oss redo inför höstens utmaningar och söker nu en ny löneadministratör/löneekonom som vill ta oss till nya höjder. Tjänsten är tänkt att vara på 75% och arbetsplatsen förlagd till vårt kontor i Solna. Är du eller någon du känner på jakt efter ett nytt jobb och passar in på beskrivningen nedan, tveka inte att ta kontakt med mig, du når mig antingen på LinkedIn, via telefon på nr. 070-4421291 eller på meriam@elfa-assistans.se. Tipsa gärna också vänner och bekanta så att vi hittar vår nya stjärna. Tack på förhand!

Observera att kunskap inom lön samt erfarenhet av lönearbetet är ett krav.

För att bli vår nya stjärna tror och vill vi att du är:

- Ordningsam, pedagogisk och strukturerad. Du tycker om kombinationen av siffror och människor och du ska vara van vid att arbeta i löne- eller affärssystem samt trygg med att förmedla din kunskap till dina medmänniskor.
- Vetgirig och har en god analytisk förmåga. Du behöver trivas med att arbeta med system och ha lätt för att se mönster. Vi förväntar oss självklart också att du hjälper oss upptäcka avvikelser genom att reagera när något bryter det förväntade mönstret.
- Kompetent nog att förstå värdet av integritet, samarbete, engagemang, service och kundnytta. Vi värdesätter alla medarbetare och kunder och du ska tillsammans med oss se till att vi uppfattas som serviceinriktade, kunniga och ödmjuka.
- Erfaren nog för att förstå värdet i att skapa, revidera och följa rutiner för att leverera effektivt, korrekt och i tid varje gång. Vi vill också att du ska vara en del i vårt förbättringsarbete och att du med din kunskap och erfarenhet tar oss ett steg närmare toppen.
- En person som trivs med snabba kast och arbetstoppar lika väl som med mer långsiktiga och återkommande arbetsuppgifter. Prioritering, smidighet och resurseffektivitet kommer vara några av dina ledord hos oss.

Exempel på arbetsuppgifter som kommer ingå i din roll hos oss är:

- Digital hantering av tidrapporter, löneregistrering, förmånsbeskattning, semesterberäkning samt hantering av traktamenten och utlägg.
- Kontakter genom tal och skrift med kunder, assistenter och myndigheter.
- Pensionsrapportering, kontroller, avtalstolkning, registrering, semesterårsskifte, årsskiftesarbete
- Efterrapportering till ekonomiavdelningen samt pensions- och försäkringsadministration
- Fråga om hjälp när du inte förstår ☺

Vi är redo att ta emot dig, är du redo för oss?