

Lønmedarbejder med styr på detaljerne og blik for helheden

Har du god erfaring med lønadministration, refusioner og overenskomster - og sætter du en ære i, at lønnen bare spiller? Trives du med ansvar, struktur og samarbejde? Så er du måske vores nye lønmedarbejder.

Hos os bliver du en del af Fællesadministrationen, hvor alle skolens specialistfunktioner hver dag arbejder for at skabe de bedste rammer for skolens drift og udvikling. Her er der plads til både faglig fordybelse, sparring og et godt kollegialt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og værdsætter hinandens bidrag. Som en del af stillingen tilbyder vi mulighed for én ugentlig hjemmearbejdsdag.

Vi søger en kollega, der har lyst til at gøre en forskel i hverdagen for skolens cirka 200 medarbejdere - lærere, ledere samt teknisk og administrativt personale - med høj faglighed, nærvær og engagement - og som kan være tæt sparringspartner for vores HR-konsulent.

Opgaverne er primært:

- Lønkørsel og lønkontrol i SLS/HR-løn
- Indrapportering, kvalitetssikring og opfølgning på løndata
- Håndtering af refusioner (sygdom, barsel m.v.)
- Timeopfølgning og ferieregnskab
- Udarbejdelse af ansættelses- og fratrædelsesbreve i samarbejde med HR
- Vedligeholdelse af medarbejderdata og generel personaleadministration
- Sikring af korrekt lønhåndtering i henhold til gældende overenskomster
- Bidrag til løbende optimering og digitalisering af løn- og HR-processer.

Vi forestiller os, at du har:

- en relevant uddannelse inden for lønområdet
- erfaring med lønadministration og gerne fra uddannelsessektoren
- kendskab til SLS/HR-løn (en fordel)
- god forståelse for overenskomster og gældende lønregler
- solid erfaring med Excel.

Som person er du:

- struktureret og detaljeorienteret – uden at miste overblikket
- selvstændig og ansvarsbevidst, men trives også i tæt samarbejde med andre
- god til at overholde deadlines
- imødekommende, tryghedsskabende og kompetent i mødet med både medarbejdere og ledelse.

Tiltrædelse

Snarest muligt og senest den 1. august 2026.

Ansøgningsfrist

11. maj 2026. Samtaler afholdes i uge 21.

Ansøgning med CV sendes samlet i ét pdf-dokument til hr@rhs.dk.

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge - uanset alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet, religion, handicap eller baggrund.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast fuldtidsstilling. Ansættelse og aflønning sker efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og OAO-fællesoverenskomst samt HK/Stat.

Mere information

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte regnskabschef Thomas Buch Hansen på telefon 8852 3275.

Om skolen

Roskilde Handelsskole rummer merkantile erhvervsuddannelser, Handelsgymnasiet (hxx) samt efteruddannelse for både kursister og virksomheder - i alt mere end 1650 årselever.

Fælles for vores uddannelser er et tydeligt fokus på erhvervsrettet og businessorienteret undervisning, hvor faglig viden kobles tæt til praksis, virkelighed og samfund. Tætte relationer til erhvervslivet er en naturlig del af hverdagen og bidrager til, at undervisningen opleves relevant, aktuel og meningsfuld.

Vi arbejder målrettet med at forberede eleverne til både videre uddannelse og arbejdsliv gennem anvendelsesorienteret undervisning, tydelige faglige forventninger og et stærkt fokus på dannelse, ansvar og samarbejde.

Elevernes trivsel er en central forudsætning for læring. Derfor prioriterer vi et trygt miljø med gode relationer mellem elever og medarbejdere. Trivselsarbejdet er integreret i dagligdagen og sker i tæt samspil mellem lærere, studievejledere og ledelse.

Alle uddannelser er samlet på én adresse på Bakkesvinget 67 i Roskilde, hvor vi har et levende og inkluderende studiemiljø med plads til både faglig fordybelse og fællesskab på tværs af uddannelser, årgange og klasser.

Læs mere om Roskilde Handelsskole på www.rhs.dk.