



Lønmedarbejder med administrative HR-opgaver

Er du på udkig efter en spændende mulighed for at kombinere dine evner inden for lønbehandling med administrative HR-opgaver?

SCT Transport, Danmarks største transportvirksomhed indenfor entreprenørbranchen, søger nu en dygtig og engageret lønmedarbejder til at håndtere lønudbetalinger og andre administrative HR-opgaver. Hvis du er klar til at tage ansvar for vores lønbehandling og samtidig nyder alsidige administrative opgaver, så er dette job måske noget for dig!

SCT Transport beskæftiger 350 medarbejdere og arbejder fra topmoderne faciliteter i Allerød, tæt på Hillerødmotorvejen.

Hvad tilbyder vi?

- **En varieret hverdag:** Brug dine kompetencer i praksis fra dag ét og oplev en arbejdsdag fyldt med spændende udfordringer.
- **Personlig og faglig udvikling:** Grundig oplæring med tilknyttet buddy og adgang til relevante kurser, der giver dig værktøjerne til at vokse i din rolle.
- **Selvstændighed og ansvar:** Få en central rolle med stor frihed til at forme din egen arbejdsdag og tage ansvar fra starten.
- **Moderne faciliteter:** Nyd godt af vores morgenmads- og frokostordning samt gratis fitnesslokaler, der holder dig sund og energisk.
- **Konkurrencedygtig løn:** Få en løn, der matcher dine kvalifikationer og indsats.
- **Gode vilkår:** Pension og sundhedsforsikring, der sikrer dig en tryk fremtid.
- **Fleksibilitet:** Mulighed for nedsat tid, hvis dette er et ønske

Hvad gør det spændende at arbejde hos os?

Hos SCT Transport får du en unik mulighed for at udvikle dine kompetencer i en spændende og dynamisk branche. Du bliver en del af et dedikeret team, hvor dine ideer og initiativer værdsættes. Vi tilbyder et arbejdsmiljø med faste opgaver, som giver dig mulighed for at opbygge rutine og ekspertise, samtidig med at du har indflydelse på din arbejdsdag. Her kan du udvikle dig både fagligt og personligt, og du får værdifuld erfaring, der kan styrke din fremtidige karriere.

Hvad indebærer jobbet?

Som lønmedarbejder vil du have en central rolle i at sikre korrekt lønudbetaling til både vores timelønnede chauffører og vores funktionærer. Dine primære opgaver vil inkludere:

- Behandling og kontrol af digital timeregistrering for chauffører samt udarbejdelse og udbetaling af løn til både timelønnede og funktionærer.
- Behandling af sygerefusion og løntilskud.



- Administrativ support til HR-afdelingen, herunder håndtering af personaleoplysninger, kontrakter og andre HR-relaterede opgaver.
- Opfølgning på kursustilmeldinger og administration af kursusaktiviteter.
- Håndtering af VEU-godtgørelser og opfølgning på kompetencemidler.
- Opfølgning på befordring for kursister, der deltager i kurser uden for huset.
- Opdatering af kursuslister med nye medarbejdere.
- Makulering og arkivering af dokumenter.
- Assistere med diverse andre administrative opgaver efter behov.

Denne stilling kræver en **struktureret og præcis tilgang**, hvor du vil bidrage til at sikre, at alle løn- og HR-processer forløber gnidningsfrit og effektivt.

Hvem søger vi?

- Erfaring med lønbehandling, gerne inden for både timelønnede og funktionærer.
- Kendskab til lønsystemer.
- Gode administrative færdigheder og erfaring med HR-opgaver.
- Evne til at arbejde selvstændigt, struktureret og med stor præcision.
- Gode IT-kundskaber, herunder Microsoft Office-pakken.
- Stærke kommunikative evner og en serviceminded tilgang.

Vi forventer desuden at du er:

- Ansvarsbevidst og pålidelig.
- Fleksibel og proaktiv i forhold til opgaver og udfordringer.
- Gode samarbejdsevner og evne til at navigere i et travlt arbejdsmiljø.

Hvordan kommer du i gang?

Er du klar til at tage det næste skridt i din karriere? Send din ansøgning på personale@sct.dk hurtigst muligt og senest 16. september 2024, da vi indkalder til samtale løbende. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Karin på 41 38 38 28.