



AllOffice Nordic AB söker nu en Löneansvarig med placering i Örnsköldsvik

AllOffice är ett positivt, nytänkande och innovativt företag. Med butiker från Luleå i norr till Trelleborg i söder, e-handel, kundsupport och branschens största säljkår. Vi erbjuder service samt ett heltäckande sortiment av kontorsmaterial, städ & hygien, möbler, ergonomi, kök & servering, emballage, Tryck & Profil samt smarta lösningar inom dokumenthantering.

AllOffice är en av Sveriges ledande leverantörer med ett härligt team på c:a 330 medarbetare där vår kultur bygger på våra värderingar; prestigelösa, engagerade, affärsmässiga och kundnära. Vi har Sveriges bästa kundrelationer med högst tillgänglighet i branschen och kundanpassade erbjudanden samt en effektiv nationell distribution. Som pålitlig partner för våra kunder söker vi ständigt nya lösningar för att underlätta vardagen för våra kunder och tillsammans arbeta för en ökad hållbarhet.

Dina egenskaper och kvalifikationer

Du har god kunskap om regelverk och lagar kopplade till lön och arbetsrätt.

Det är viktigt att du är noggrann och van att ta ansvar. Du har en positiv inställning, är strukturerad och har god samarbetsförmåga. Du är van att hantera deadlines.

Tjänsten innebär mycket kontakt via telefon och mail så det är viktigt att kunna lyssna och ha ett trevligt bemötande både internt och externt.

Arbetsuppgifter

Du kommer att ansvara för hela löneprocessen inklusive löneberedningen, löneutbetalningar och avstämningar. Du kommer att vara ansvarig för vår löneemail och se till att vårt lönesystem Kontek är uppdaterat enligt våra kollektivavtal och nya lagar. Vara ett supportstöd för våra medarbetare gällande allt som rör lönefrågor.

Du ansvarar även för semesterårsavslut, årsskiftesrutiner i löneprogram, ta fram uppgifter i samband med årsbokslut, inrapportering av statistik, utfärda arbetsgivarintyg samt hantering av lönerevisioner.

Kompetenskrav

Du har arbetat med löneadministration tidigare och det är en fördel om du har arbetat i Kontek som är vårt lönesystem.

Meriterade är om du även har arbetat med HR frågor.

Svenska i tal och skrift är ett krav.

Arbetstid

Dagtid måndag till fredag.

Övrigt

Kontaktperson är Catarina Westh HR Chef, Tfn: 0703-84 71 87

Sista ansökningsdag är 2025-02-28

Ansökningshandlingar med CV skickas via mail till ansokningar@alloffice.se senast 2025-02-28.

Märk din ansökan med "Löneansvarig Örnsköldsvik"

Urval sker löpande så välkommen med din ansökan redan idag.