

Lønkonsulent til FOBU

Vi har valgt at opnormere vores lønsteam med yderligere en kollega, så vi kan rådgive vores medlemmer endnu bedre om alle lønspørgsmål. Så hvis du vil have et spændende job med afvekslende opgaver og daglig kontakt til vores medlemmer – og rigtig gode kolleger – så læs endelig videre her.

FOBU er en paraplyorganisation for knap 160 selvejende og private dag- og fritidstilbud. Vi varetager 'back office' opgaver inden for løn, økonomistyring, bogføring og regnskab. Derudover varetager vi opgaver indenfor personalejura, IT og pædagogik.

I stillingen som løn- og personalekonsulent vil dine opgaver i hovedtræk være:

- Behandling af lønsager (månedslønnet og timelønnet på månedsbasis)
- Personaleadministrative opgaver (ansættelsesbreve, lønindplacering, ændringer og fratrædelser, søgning af refusioner)
- Ansvar for kontakten til dine egne institutioner, hvor du yder rådgivning og vejledning af institutionslederne inden for løn- og personaleområdet.

Det er en stor opgave at starte hos os, da løn er en rigtig kompliceret disciplin, som kan tage flere år at mestre. Derfor ligger vi stor vægt på vores arbejdsmiljø og -fællesskab, da det skaber de trykkestærke rammer for en god lærings- og udviklingsproces. Vi havde i starten af april måned et seminar for alle i FOBU, hvor det der fyldte mest, var den gode stemning hos os – og hvordan vi sammen skal gøre vores bedste, for at bibeholde den. Har du lyst til at være en del af vores stærke arbejdsfællesskab, hvor vi både går glade på – og hjem fra – arbejde? Vi er en skøn blanding af erfarne og nyere medarbejdere i lønsteamet og fællesnævneren er, at vi vil gå rigtig langt for vores medlemmer samt hjælper hinanden i opgaveløsningen.

Vores to nyeste kolleger i lønsteamet, Christina og Meiken, udtaler: "Jeg er utrolig glad for at være en del af FOBU. En professionel arbejdsplads med et fantastisk fællesskab. Jeg blev mødt af åbne og imødekommende kollegaer, der alle har taget rigtig godt imod mig. Der er tid og rum til at være ny og til at blive sat ind i én ting ad gangen" og "Fobu er en utrolig dejlig arbejdsplads, med en god stemning og dejlige kollegaer. Fra første dag blev jeg mødt af glade kollegaer, god stemning og stor arbejdsglæde på tværs af afdelinger."

Om dig

Opgaverne foregår i tæt samarbejde med vores medlemmer, lederne. Det er derfor vigtigt, at du er serviceminded og i stand til at sætte dig ind i medlemmernes behov. Du tager naturligt medansvar for, at lønsteamet løser opgaverne bedst muligt. Du skal derfor både kunne arbejde individuelt, i dit team og på tværs af faggrænser i FOBU. Skal du trives hos os, skal du være en habil IT-bruger og have det godt med at yde service til medlemmerne via mail og telefon.

Vi lægger stor vægt på, at du har erfaring som lønkonsulent, men din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med at arbejde med overenskomster inden for det offentlige område. Det vil også være en fordel, hvis du har kendskab til 'KMD perspektiv'.

Vi tilbyder

En god arbejdsplads beliggende centralt på Vesterbro i København. Du får knap 30 engagerede og dygtige kolleger, der med hver deres faglighed og baggrund brænder for at bistå vores medlemmer. Vi er en rummelig arbejdsplads, der har fokus på det gode arbejdsmiljø og den gode stemning. Du bliver en del af lønteamet, som – foruden dig – består af seks løn- og personalekonsulenter og en faglig koordinator. Du refererer til direktøren for FOBU, Henrik Vagner.

Yderligere oplysninger

Har du lyst til at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte løn- og personalekonsulent Jan Stensborg Jensen på jst@fobu.dk / tlf.: 28353246, faglig koordinator Heidi Toelbjerg Nielsen på htn@fobu.dk / tlf.: 33265673 eller direktør Henrik Vagner på hv@fobu.dk / tlf.: 30736588.

Du kan læse mere om vores skønne arbejdsplads, opgaver, tilbud og medlemmer på www.fobu.dk.

Din ansøgning

Ansøgning, CV og eventuelle andre relevante dokumenter sendes via e-mail til info@fobu.dk senest tirsdag den 31. maj 2022. Skriv gerne "Ansøgning lønkonsulent" i emnefeltet.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt onsdag den 8. juni (1. samtaler), og mandag den 13. juni (2. samtaler). Tiltrædelse efter sommerferien – gerne den 1. august eller umiddelbart derefter. Og vi respekterer naturligvis allerede planlagt sommerferie.