

*LSS-Partner är ett familjeföretag som arbetar för personer som har personlig assistans. Vi är formell arbetsgivare åt personliga assistenter, har utbildningsverksamhet samt ger råd och stöd till arbetsledare och assistenter.*

## Engagerad Löneadministratör till LSS-Partner

GÖTEBORG

LSS-Partner söker nu en löneadministratör på deltid som ska ansvara och administrera företagets löner, som även har erfarenhet av att arbeta med viss ekonomiadministration. I ett nära samarbete med övrig personal på vårt kontor kommer du vara en viktig del i vårt team.

### **Huvudsakliga arbetsuppgifter:**

Dina arbetsuppgifter kommer att innefatta hela löneadministrationen. Vi hanterar löner för ca 250 anställda varje månad. Detta kommer att innefatta lönekörningar, sammanställning och uttag av rapporter, skriva intyg, avstämningar, rättelser, statistik av olika slag samt tolkning av kollektivavtal. I rollen ingår det att ge support i lönefrågor till våra anställda och kunder.

### **Kvalifikationer och personliga egenskaper:**

Vi söker dig som har erfarenhet av löneadministration, och då hanterat samtliga delar i löneprocessen, gärna i ett bolag med fler än 50 anställda. Du har god kunskap om semesterlagen, sjukskrivningsregler samt har vana att hantera föräldraledighet och deltidsarbete. Du har vana att arbeta utifrån lagar, avtal, regelverk och har goda kunskaper om skatte- och redovisningsregler. Vi ser även att du har goda kunskaper i Officepaketet, särskilt Excel, och att du tidigare jobbat i ett lönesystem, med fördel Crona Lön. Meriterande är om du har erfarenhet av löneadministration inom området personlig assistans men är inget krav. Tjänsten kräver att du behärskar svenska bra och att du uttrycker dig väl i tal och skrift.

Som person har du hög integritet, är noggrann samt arbetar effektivt och strukturerat, så att löner och avtal blir korrekta. Du tar egna initiativ och har vana att arbeta såväl självständigt som i grupp. I tjänsten ingår det en hel del telefonkontakt med anställda och kunder vilket innebär att du bör vara utåtriktad och måste trivas med att ge service. Du har en mycket god organisatorisk förmåga och gillar struktur och ordning, men du har också förmåga att vara flexibel och kunna prioritera om din arbetsdag om något oplanerat skulle dyka upp.

### **Övrigt:**

Tjänsten är på deltid (50 %), tillsvidare, med 6 månaders provanställning. Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet. LSS-Partner har kollektivavtal. Tjänsten är placerad på vårt kontor i Västra Frölunda.

### **Önskat startdatum:**

Snarast eller enligt överenskommelse.

### **Ansökan:**

Välkommen med din ansökan innehållande CV och personligt brev till [maria.planhammar@lss.se](mailto:maria.planhammar@lss.se), Ange "Löneadministratör" som rubrik. Sista ansökningsdag 2017-07-01.

### **Kontakt:**

Maria Planhammar, Vice Verksamhetsansvarig, Tfn: 031-748 39 82