

Kommunernas socialtjänst k.f. har hand om all kommunal socialvård, förutom barnomsorg och äldreomsorg. Förbundet ska främja invånarnas hälsa och välfärd samt sträva efter en likvärdig service i alla kommuner. Vi har ca 280 anställda och är indelad i verksamhetsområdena; tidigt stöd för barn och familj; barnskydd; vuxensocialarbete; funktionsservice och sysselsättning samt organisationsstöd.

LÖNEADMINISTRATÖR

Som löneadministratör inom Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) handhar du hela löneprocessen från början till slut och fungerar även som stöd till de anställda i lönerelaterade ärenden.

Du blir en del av KST:s verksamhetsområde organisationsstöd som bland annat sköter internservice inom löne- och personaladministration, ekonomi samt IT. Vi har en mycket fin arbetsgemenskap och det finns stora möjligheter att utveckla och påverka det egna arbetet.

Dina arbetsuppgifter kommer bland annat att bestå av:

- Löneräkning samt underhåll av Abilita personaladministration
- Tolkning av AKTA kollektivavtal
- FPA-anmälningar
- Kontakt med myndigheter såsom Inkomstregistret, Keva och FPA
- Kontakt med förmän och anställda
- Löneavstämningar
- Bistå ekonomiavdelningen med bokslutsunderlag

Hos oss får du jobba i en modern kontorsmiljö med varierande arbetsuppgifter. Vi erbjuder dig utökad företagshälsovård och friskvårdsförmåner via friskvård.ax. Vi tillämpar flextid och är måna om din möjlighet att kombinera arbetslivet med familjeliv och fritid.

Vi söker dig som är ansvarstagande, engagerad, noggrann, effektiv och strukturerad i ditt sätt att arbeta. Som löneadministratör jobbar du varje månad mot en deadline och behöver därför vara flexibel, lösningsorienterad och prioritera i ditt arbete. Du trivs både med att jobba självständigt och i team. Som löneadministratör har du daglig kontakt med anställda inom organisationen samt externa intressenter varför du behöver ha en god servicekänsla. Vi lägger stor vikt vid personliga egenskaper.

Vi värdesätter tidigare erfarenhet av löneräkning samt god system- och datavana inklusive kunskaper i Microsoft Office. Vi ser gärna att du har lätt för att ta till dig ny kunskap och vill vara med och utveckla löneadministrationen tillsammans med resten av teamet.

Behörighetskrav är merkantil utbildning eller annan lämplig examen på minst gymnasialstadienivå.

Anställningen är tillsvidare med en arbetstid på 36,25 timmar per vecka och inleds enligt överenskommelse. Den uppgiftsrelaterade lönen är 2 752,52 €, eventuella arbetserfarenhetstillägg tillkommer. Prövotid om 6 månader tillämpas och intervjuer kan se fortlöpande under ansökningstiden.

För närmare information, kontakta personaladministratör Maria Karlsson, tel: 018-532 807, maria.karlsson@kst.ax eller personalchef Sarah Holmberg, tel: 018-532 809, sarah.holmberg@kst.ax

Ansökan skickas till rekrytering@kst.ax eller Kommunernas socialtjänst k.f., Skarpansvägen 30, 22100 Mariehamn och ska vara oss tillhanda **senast 27.3.2023 kl: 15.00**.