

Løn- og personalekonsulent til Fonden Mariehjemmenes Fællessekretariat

Du brænder for løn- og personaleområdet, og du ønsker at være en del af et lille sekretariat, hvor alle hver dag gør en forskel og sætter en ære i at levere god service til organisationen bestående af 17 forskellige selvejende tilbud med samlet ca. 1000 medarbejdere.

Om Mariehjemmene

Fonden Mariehjemmene er en privat, uafhængig non-profit-organisation, som arbejder for, at mennesker kan leve det liv, de ønsker – fordi alle fortjener et godt liv. I Mariehjemmene er beboerne omdrejningspunkt for alt, hvad vi gør. Mariehjemmene blev stiftet i 1958 og har over 60 års stolt tradition med at udvikle og skabe hjem for mennesker. Fra 1. januar 2026 er Fonden Mariehjemmene paraplyorganisation for 17 selvejende Mariehjem over hele landet fordelt på 6 plejehjem og 11 botilbud.

Bindeleddet for de 17 Mariehjem er Fondens Fællessekretariat, som leverer administrativ understøttelse. Vi varetager en lang række opgaver inden for økonomi og regnskab, løn og personaleadministration, ejendomsadministration, kommunikation og marketing, IT- og systemunderstøttelse – og betjener derudover de lokale bestyrelser med dagsordener og deltagelse i bestyrelsesmøder. Endelig løser vi også ad-hoc konsulentopgaver og politisk interessevaretagelse og har ansvaret for betjening af Fondsbestyrelsen og dennes møder med hjemmene.

Vi er i gang med at implementere en ny organisationsstruktur, der skal sikre en stærkere tværgående koordinering og videndeling. Du vil blive placeret i et af de to nye teams "Team Bosted" eller "Team Plejehjem" sammen med kolleger, der primært arbejder med økonomi og regnskab. Derudover er vi i gang med en Handleplan, der skal sikre større effektivitet i ansættelses- og lønprocesserne. Du vil således få indflydelse på den fremtidige opgaveløsning i Fællessekretariatet.

Jobbet

Opgaverne i stillingen er:

- ♥ Produktion af løn sammen med dine kollegaer
- ♥ Udarbejdelse af ansættelseskontrakter og fratrædelsesaftaler
- ♥ Hjemtagning af og opfølgning på refusioner
- ♥ Involvering i budget- og regnskabsprocesserne i forhold til løn

- ♥ Rådgivning af hjemmene i løn- og personalespørgsmål
- ♥ Bidrag til udarbejdelse af diverse vejledninger og arbejdsgangsbeskrivelser.
- ♥ Løbende bidrage til andre drifts- og udviklingsopgaver.

Du vil sammen med dine kolleger tage aktivt del i serviceringen af Mariehjemmene og deres forstandere og skal være med til at udvikle og effektivisere vores betjening. Du skal ud over de ovennævnte opgaver kunne arbejde med store datamængder og sikre kvalitet i vores rådgivning og lønadministrationen.

Vi ønsker os, at du har

- ♥ Erfaring med løn- og vagtplanssystemer (vi bruger Lessor Løn og Timeplan fra Timegrip)
- ♥ Basalt kendskab til regnskab og bogholderi (vi bruger Business Central og Office-pakken)
- ♥ Nysgerrig i forhold til optimerings- og effektiviseringsmuligheder
- ♥ Serviceminded og en god kollega, der bidrager til teamet
- ♥ Kendskab til overenskomster og øvrige relevante aftaler
- ♥ Bidrager til et godt arbejdsmiljø, hvor vi gør hinanden bedre.

Vi tilbyder en attraktiv stilling i en værdibåret organisation med stor indflydelse på og frihed i arbejdet. Vi er en dynamisk og fleksibel arbejdsplads med dygtige og kompetente kolleger. Vi bor i dejlige nye lokaler i Ballerup.

Ansættelsesproces og yderligere oplysninger

Stillingen ønskes besat snarest mulig og samtaler holdes løbende, så søg hellere i dag end i morgen.

Løn og ansættelsesforhold aftales individuelt.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til vicedirektør Thomas Crone, telefon 23701357 eller mail tcr@mariehjem.dk. Ansøgning med CV indsendes til Fonden Mariehjemmene via mail: fonden@mariehjem.dk. Skriv venligst jobbetitel i mailens emnefelt.