

Løn- og personalekonsulent - VIA University College

Vil du være med til at sikre professionel løn- og personaleadministration på Danmarks største professionshøjskole, VIA University College?

Har du et godt drive, er optaget af at se muligheder og sammenhænge, og er du samtidig udviklingsorienteret og positiv, så kan du blive vores nye kollega.

Om stillingen og opgaven

Vi søger en løn- og personalekonsulent, som vil være med til at løse opgaven med en sikker og effektiv løn- og personaleadministration.

Som løn- og personalekonsulent bliver du en del af HR, der er fordelt i Viborg og Aarhus N. Samlet har HR ansvar for understøttelse af HR-drift og udvikling inden for blandt andet felterne løn- og personaleadministration, personalejura, ledelsesudvikling, rekruttering, arbejdsmiljø mm. Du bliver en del af HR i Viborg med engagerede og dedikerede kolleger.

Stillingen indeholder en stor kontaktflade, til et udvalg af VIAs uddannelser og enheder, også internt i afdelingen samt på tværs af hele organisationen. Vi er en arbejdsplads præget af samarbejde og udvikling. Vi vægter en uformel omgangstone og humor højt. Du vil få dine egne ansvarsområder, men vi har en arbejdsform, der er præget af tæt samarbejde og sparring, så det sikres, at alle opgaver løses, og at alle når i mål.

Din primære arbejdsopgave vil være løn- og personaleadministration, hvor du får en understøttende og vejledende rolle for vores ledere. Du rådgiver blandt andet inden for overenskomster, arbejdstidsregler, barselsaftaler, ferieaftale, tidsregistrering mm. Opgaverne er mangeartede og forskellige, og vi kigger løbende på opgaver og arbejdsgange, hvorfor du over tid vil have mulighed for at få indflydelse på afdelingens udvikling, søge særlige interessefelter og få egen andel i, hvordan opgaver prioriteres, planlægges og løses. Det er derfor væsentligt, at du stiller dig nysgerrigt over for forskellige administrative opgaver, som vi skal udvikle og løse i et fagligt samarbejde.

Du kommer blandt andet til at arbejde med nedenstående opgaver

- Rådgivning om løn- og ansættelsesforhold. Sagsbehandling ifm. personalesager.
- Selvstændigt ansvar for et antal afdelinger
- Lønindberetning, lønuddata, kontroller og efterbehandling (SLS)
- Fortolkning, sparring og rådgivning inden for løn og personaleadministration
- Udfærdigelse af ansættelsesbreve, skrivelser vedr. diverse stillingsændringer. (DocuNote)
- Administration og systemsupport på stillingsopslag (Empty)
- Opfølgning på refusioner (Statens Refusion)
- Udvikling og harmonisering af arbejdsgange
- Procesoptimering, herunder digitalisering
- Deltage i forskellige interne arbejdsgrupper og tværgående projekter

Derudover er det gode arbejdsmiljø højt på dagsordenen, hvorfor du vil skulle bidrage til den fortsatte udvikling og trivsel i afdelingen. Vi arbejder i et stærkt fagligt miljø med fokus på trivsel, udvikling og balance.

Der er en stor grad af fleksibilitet i afdelingen, og du har mulighed for selvstændigt at tilrettelægge arbejdet inden for vores overordnede rammer, aftaler og deadlines.

Om dig

Du er fortrolig med opgaverne på løn- og personaleområdet, som du løser med høj faglig indsigt. Det er naturligt for dig at opsøge og dele viden og sætte dig ind i nye problemstillinger. Du har forståelse for vigtigheden af kvalitet og rettidighed i leverancer. Du synes, at viden og kompetencer bliver større af at blive delt. Du er naturlig holdspiller og bidrager til, at vi i fællesskab løser alle vores opgaver.

Vi forventer, at du

- har et godt overblik, struktur og evnen til at arbejde med deadlines og fleksibel tilgang til hastesager
- har erfaring med løn og personaleforhold
- har erfaring med offentlig administration og gerne SLS
- kan formidle kompliceret stof på en let forståelig måde
- har interesse for procesanalyser og digitaliserings- og automatiseringstiltag

- har gode kommunikationsevner, både skriftligt og mundtligt – og lyst til at arbejde med forskellige formidlingsmæssige opgaver
- er relations- og samarbejdssøgende
- er initiativrig og interesseret i at løfte et fælles ansvar
- er nysgerrig, engageret og positiv.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte din kommende leder Vinnie Vinter på tlf. 87 55 10 71 (Ferie fra uge 29-31).

Ansøgningsfristen er onsdag den 20. august 2025.

Forventet tiltrædelse er den 1. oktober 2025.

Vi afholder ansættelsessamtaler tirsdag den 26. august 2025 i Viborg.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentlig Ansattes Organisationer (OAO) og organisationsaftale for kontorfunktionærer m.fl (HK) eller anden relevant overenskomst.

Der er tale om en fuldtidsstilling.

Hovedarbejdssted er Campus Viborg. Der må forventes aktiviteter i hele Region Midtjylland.

VI er VIA

VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland.

Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger [her](#).

I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.

Læs mere om VIA University College på <http://www.via.dk/>

Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette

link: <https://via.career.empty.com/persondatapolitik>