

Administrativ medarbejder til lønteamet hos Whiteaway – barselsvikariat

Er du vores nye Administrative medarbejder til lønteamet?

WHITEAWAY GROUP

Du behøver ikke være lønexpert – bare klar på at lære. Har du sans for struktur, kan du bevare overblikket og lærer du hurtigt nye systemer og arbejdsgange? Så er du måske vores nye kollega i lønteamet.

I Whiteaway Group sælger og leverer vi husholdningsapparater til kunder over hele Skandinavien. Vi er passionerede købmænd, der tror på altid at udfordre status quo. I dag er vi mere end 350 kolleger – alle drevet af ønsket om at gøre en forskel for vores kunder.

Hos os bliver du en del af vores økonomiafdeling, hvor du får grundig oplæring i lønprocesser og kommer til at arbejde tæt sammen med et team, hvor sparring, samarbejde og godt humør fylder i hverdagen.

Om jobbet

Lønteamet varetager alle lønrelaterede opgaver for både koncernens ansatte i Danmark, Sverige og Norge samt for alle vores franchise-tagere og deres ansatte i både Danmark og Norge.

De primære arbejdsopgaver er:

- Lønadministration for mere end 300 medarbejdere (funktionærer og timelønnede medarbejdere – udelukkende månedsløn)
- Oprettelse og vedligeholdelse af medarbejder stamdata i Intega løn og Intega HR
- Indtastning af løndata, bonusberegninger, kontrol og bogføring og afstemning af månedlige lønkørsler
- Support og sparring til vores kolleger i hverdagen
- Refusioner (sygdom/barsel)
- Diverse løn- og HR-relaterede indberetninger
- Løbende håndtering af pensionsordninger (oprettelser, ændringer, fratrædelser og lignende)
- Diverse opgaver i forbindelse med onboarding og fratrædelser af medarbejdere

Ca. 75 % af din tid bruger du på løn- og HR-opgaver, de resterende 25 % vil du arbejde med andre økonomiopgaver, fx rejseafregninger, udlæg mv.

Din profil

Du er engageret, tilegner dig hurtigt ny viden, har et godt overblik og motiveres af at optimere og effektivisere. Du forstår vigtigheden af et højt serviceniveau og at overholde deadlines, og du kan håndtere fortrolige oplysninger.

Du arbejder struktureret, er ikke bleg for at tage ansvar eller spørge, hvis der er noget du er i tvivl om. Du interesserer dig for dine kolleger og trives med en bred kontaktflade både nationalt og internationalt (Sverige/Norge). Du taler og skriver engelsk på samtale-/mailniveau.

Erfaring med lønbogholderi er en fordel – men ikke et krav. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære og trives med struktur og ansvar.

Vi mener, vi har en ret fantastisk arbejdsplads

Her får du bl.a.:

- Et internationalt miljø, hvor du kan sætte dit præg, og hvor frihed og ansvar går hånd i hånd

- En flad, uformel organisation, hvor du vil opleve stor fleksibilitet til at planlægge din hverdag
- En arbejdsplads i udvikling, hvor vi ændrer det, der ikke fungerer, og finder nye måder at nå vores mål på
- En solid base i form af bl.a. sundhedssikring, frokostordning, fredagsmorgenmad, adgang til fitness og en aktiv personaleforening.

Inklusivitet i Whiteaway Group

Vi er dedikerede til at skabe en inklusiv kultur for alle medarbejdere. Vi byder alle kandidater velkomne uanset baggrund, religion og identitet. Hvis du ønsker særlige tilpasninger i løbet af vores rekrutteringsproces og/eller på vores arbejdsplads, gør os endelig opmærksom på dette, så vi kan efterleve dette bedst muligt.

Lyder det som noget for dig?

Vi afholder samtaler løbende, så send gerne din ansøgning afsted hurtigst muligt – og senest d. 5. juni 2026.

Forventet opstart er 1. september 2026 og forventet varighed af vikariatet er ca. 10 måneder.

Har du spørgsmål til stillingen? Kontakt Camilla Rimpler, Team Lead payroll

på: cri@whiteawaygroup.com.

Af hensyn til GDPR modtager vi kun ansøgninger via ansøgningsknappen her på siden.