

# PAYROLL SPECIALIST

GANNI søger en erfaren og troværdig Payroll Specialist med stor ansvarsfølelse til HR-afdelingen i GANNI.

Som Payroll Specialist vil du være ansvarlig for håndtering af løn i Danmark samt koordinering med eksterne lønbureauer i udlandet. Derudover vil du sammen med dine kollegaer i HR-afdelingen være med at løse opgaver indenfor personaledata og administrativ onboarding af nye medarbejdere.

Der er tale om en fuldtidsstilling som er placeret på GANNI's hovedkontor på Frederiksholms Kanal i København.

Som person er du stolt af dit fag, du arbejder struktureret og selvstændig og har sans for detaljen. Du er proaktiv og har en positiv tilgang til forandring. Du er energisk og motiveres af at optimere og effektivisere arbejdsgange og du trives med en bred kontakthflade - både nationalt og internationalt. Du har en positiv indstilling og godt humør.

## ARBEJDSOPGAVER:

- Ansvar for håndtering af løn til funktionærer og timelønnede
- Ansvar for kommunikation med udenlandske lønbogholderi
- Ansvar for bogføring, afstemning og rapportering af lønninger
- Håndtering af ferieregnskab
- Oprettelse og vedligeholdelse af medarbejder stamdata
- Håndtering af barsel, orlov, pension, sygefravær samt lønrefusion
- Besvare henvendelser fra medarbejdere og ledelse samt fra offentlige myndigheder
- Rapportering til myndigheder
- B-honorar
- Ad-hoc opgaver

## FAGLIGE OG PERSONLIGE EGENSKABER:

- Minimum 3 års erfaring indenfor lønbogholderi og regnskab
- Erfaring med lønadministration i Danløn og E-indkomst
- Kendskab til Navision er en fordel
- Solidt kendskab til Excel
- Du er vant til at arbejde selvstændigt
- Du har en systematisk og målrettet tilgang i dit arbejde
- Detaljeorienteret
- Du leverer høj kvalitet, også i travle perioder
- Du taler og skriver perfekt dansk
- Du behersker engelsk i skrift og tale

## ANSØGNING:

Send din ansøgning og CV til [job.hr@ganni.dk](mailto:job.hr@ganni.dk) snarest muligt.  
Der afholdes løbende samtaler og stillingen besættes når rette kandidat er fundet.  
Spørgsmål til stillingen bedes rettes til [job.hr@ganni.dk](mailto:job.hr@ganni.dk).