

Administrativ HR/lønmedarbejder til C WorldWide Asset Management

Logo: [Logo_Stillingsannonce_&friends.jpg](#)

Frist:

Administrativ HR/lønmedarbejder til C WorldWide Asset Management

Til vores kunde C WorldWide Asset Management, søges en struktureret lønmedarbejder med erfaring inden for lønadministration og HR-data. Du vil sammen med CFO, teamleder og selskabets lønbogholder have ansvar for opgaver inden for aflønning, HR-system og ansættelsesaftaler.

Jobbet

Stillingen er en del af C WorldWides Finance-afdeling. Afdelingen består af en regnskabsfunktion med 6 medarbejdere og en HR-funktion med 2 medarbejdere. HR-funktionen har ansvaret for lønudbetaling, fraværsregistrering, kontrakter m.v. Du bliver en del af HR-teamet, der i dag består af en lønbogholder og teamlederen for Finance. Afdelingen lægger stor vægt på høj faglighed, fleksibilitet og grundighed i arbejdet.

Jobbet kræver selvstændige kompetencer, men fundamentet i afdelingen er samarbejde, hvor alle er klar til at hjælpe hinanden. Stillingen er ny, da der er brug for flere kræfter til at administrere selskabets aflønning og HR-data, hvor rammerne i stigende grad bliver bestemt af den finansielle lovgivning.

Dine primære arbejdsopgaver kan omfatte

- Sikre efterlevelse af selskabets aflønningspolitikker
- Opdatere og vedligeholde Profit Share ark
- Implementere og vedligeholde HR-system (registrering af info om medarbejdere)
- Koordinere med afdelingsledere om nyt HR-system
- Være med omkring håndtering af selskabets aktionærregister og køb og salg af medarbejderejede aktier
- Være en del af den månedlige lønudbetaling og opsætning af lønsystem
- Være med til at udarbejde ansættelsesaftaler

Personlige kvalifikationer

- Ideelt set arbejder du i en HR/lønfunktion, hvor du har et bredt arbejdsområde
- Det er naturligt for dig at tage et ansvar og følge opgaverne til dørs
- Du har lyst til at sætte dig ind i lovgivning og overenskomst
- Du er god til at skabe struktur og trives i en hverdag, hvor der både er fokus på dokumentation og kontrol, men hvor der også kan komme ad hoc-opgaver med kort deadline
- Du arbejder omhyggeligt og detaljeorienteret med et godt overblik
- Du er nysgerrig og har en proaktiv tilgang til opgaverne
- Du er en holdspiller, der både byder ind og er god til at lytte
- Du har et positivt livssyn og er med til at bevare et godt samarbejds-klima
- Du har stor integritet og er vant til at arbejde med fortrolige data
- Har du erfaring fra den finansielle sektor er det et plus
- Du trives med et mix af rutineopgaver og udviklingsopgaver

Faglige kvalifikationer

- Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund eller konkret erfaring, der modsvarer det
- Du har gerne 5 års erfaring fra tilsvarende stilling
- Du har stærke IT-kompetencer og er rutineret i Excel og MS Office pakken
- Du er rutineret i at kommunikere og rapportere på dansk og engelsk til alle niveauer både mundtligt og skriftligt. Kendskab til de nordiske sprog vil være en fordel

Om Virksomheden

C WorldWide Asset Management Fondsmæglerselskab A/S er en fokuseret og uafhængig kapitalforvalter med en formue under forvaltning på 130 mia. DKK ved udgangen af 2024. Der er i alt ca. 112 medarbejdere ansat i C WorldWide i Danmark, som omfatter et fondsmæglerselskab, et investeringsforvaltningsselskab og holdingselskaber. Vores mål er at levere konsistent, langsigtet vækst til vores kunder gennem aktive investeringer i børsnoterede aktier på globale børser. Vores kunder er professionelle og institutionelle kunder fra hele verden, som stiller høje krav til resultater,

Stillingstype:

Fuldtid

Tiltrædelse:

Branche:

bank og finans, kontor og økonomi

Område:

Region Sjælland, Region Hovedstaden

Kontaktperson:

Birthe Christiansen

serviceniveau og kvalitet. Som aktiv investor tager vi vores ansvar seriøst og arbejder for at påvirke de virksomheder, vi investerer i, i en mere ansvarlig retning – både på lokalt og globalt plan.

Se mere på www.cworldwide.com