

Lønkonsulent/specialist til vagtplan og arbejdstidsregler til Vejen Kommune (37 timer ugentligt)

Frist:
02-03-2026

Kontaktperson:
Merete Søndergaard Nielbæk

Vil du have en central rolle i en kommune, hvor løn, arbejdstid og vagtplanlægning spiller sammen – og hvor din faglighed virkelig gør en forskel for både ledere og medarbejdere? Har du lyst til at være specialist på døgnområdet? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vejen Kommune søger en engageret lønkonsulent, der vil være med til at sikre en professionel og velfungerende lønadministration – og samtidig spille en nøglerolle i implementeringen af nye KMD vagtplanmoduler på døgnområdet.

Du bliver en del af HR & Personale, hvor vi arbejder tæt sammen om at finde de gode løsninger for organisationens ledere, vagtplansbrugere, sekretærer og faglige organisationer. Der er derfor en forventning om, at du aktivt deltager i løbende udvikling og forbedring af kommunens lønadministration.

Du får ansvaret for lønadministrationen for dine egne områder og bliver samtidig specialist og faglig sparringspartner i vagtplanmoduler, døgnarbejdstidsregler og overenskomster på hele døgnområdet. Desuden vil du få undervisningsopgaver af større eller mindre grupper.

Stillingen er nyoprettet og på fuld tid (37 timer ugentligt). Du bliver en del af et lønteam med 8 lønkonsulenter og en elev. Du får desuden et tæt samarbejde med personalejuristerne.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med lønadministration og arbejdstidsregler - gerne fra en kommune
- Trives både med selvstændigt ansvar og teamwork
- Er systematisk, serviceminded og god til at formidle komplekse regler
- Er fortrolig med IT – og er vi heldige, kender du KMD Opus Personale & Vagtplan

Hos os får du:

- Et fagligt stærkt, erfarent og hjælpsomt team
- Indflydelse på din egen arbejdsdag
- Mulighed for hjemmearbejde og flekstid
- En arbejdsplads med humor, engagement og god stemning

Vi tror på, at trivsel og fleksibilitet skaber de bedste resultater – både for medarbejdere og organisation.

Løn- og ansættelsesvilkår: Løn og ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Tiltrædelse: Aftales nærmere.

Vil du vide mere, kontakt da leder af HR og Personale, Merete Nielbæk, på telefon 23 84 90 00.

Ansøgningsproces:

Ansøgningsfrist: Mandag den 2. marts 2026 kl. 10.00.

Du får besked om evt. samtale: Tirsdag den 3. marts 2026.

Ansættelsessamtaler: Tirsdag den 10. marts 2026.

Tiltrædelse:
Aftales nærmere

Jobområde:
Administration

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse