

Løn- og HR medarbejder. KirkeAdministration

Løn- og HR medarbejder i Kirkeadministration. (KAM)

Serviceminded løn-og HR medarbejder søges.

Har du lyst til at arbejde med lønindberetning og HR opgaver, så har du nu muligheden for at lægge billet ind på et job i Kirkeadministrations lønteam.

Vi holder til i lyse lokaler i Herlev, hvor 29 engagerede medarbejdere varetager regnskabs-og lønopgaver for de pt. 85 medlemssogne.

Her har vi skabt et rart arbejdsklima, hvor vidensdeling og gensidig støtte giver en god grobund for godt humør og røverhistorier i frokoststuen.

Alt arbejdet foregår dog ikke nødvendigvis fra kontorlokalerne. Der er mulighed for hjemmearbejde og også stor flexmulighed, blandt andet i form af mulighed for, at de 37 timer fordeles på en 4 dages arbejdsuge. Muligheden for hjemmearbejde varierer i forhold til KAMs aktuelle behov. Der er dog altid mulighed for hjemmearbejde fredag, og det meste af tiden også mandag.

Du vil blive en del af KAMs lønteam, hvor du vil indgå som medarbejder nummer 6.

Lønteamet arbejder primært med følgende opgaver:

- lønindberetninger, samt registrering af ferie og fravær (KMD)
- elektronisk registrering og arkivering af lønmateriale. (Sharepoint og Excel)
- indberetning af barsel og sygefravær mm. (Virk.dk)
- lønafstemning (Excel)
- budgetlægning og opfølgning. (Excel og Brandsoft)
- HR relaterede opgaver. (lønforhandlinger, ansættelsesbeviser, vejledning i overenskomster mv.)

Samarbejde med sognene:

En væsentlig forudsætning for løsningen af ovenstående opgaver er et tæt samarbejde med sognenes lønansvarlige. Via mails og telefonsamtaler er det lønteamets opgave at lede medlemmerne trygt og sikkert igennem både indberetnings- og ansættelsesprocesser, så alle ikke bare får løn til tiden, men korrekt løn til tiden.

Hvad skal du kunne se dig selv i:

Et team hvor hver fuldtids lønmedarbejder varetager ovenstående opgaver for 15-20 sogne, og dækker hinandens sogne ved ferie og fravær. Hvor selvstændigt ansvar for egne opgaver og samarbejde går hånd i hånd med gensidig sparring, vidensdeling støtte og fokus på optimering og struktur.

En oplæringsproces, hvor du vil blive sat grundigt ind i KAMs procedurer, og hvor du byder ind med din erfaring omkring varetagelse af løn-og HR opgaver.

Økonomisk indsigt:

Der skal være afsat de fornødne midler til sognenes løn, og der er KAMs lønmedarbejdere med til at sikre i forbindelse med budgetlægning og løbende opfølgning af forbrug kontra budget. Talforståelse og sans for økonomiske strukturer vil være gode egenskaber at have med i bagagen i denne del af jobbet.

Gå hjem...med et smil på læben:

- At være detaljeorienteret og struktureret og samtidig kunne være åben over for knap så meget struktur og detalje i de input, der skal arbejdes med, er en forudsætning for at kunne blive glad for dette job.
- At sætte pris på, at der er rigeligt at tage fat på og ikke skræmmes af, at der skal holdes styr på både faste og ad hoc opgaver, er ligeledes en forudsætning for, at du kan gå hjem med et smil på læben. Hvornår du så kan sætte gå-hjem smilet på vil i perioder være afhængig af både interne og eksterne deadlines. Derfor arbejder vi med flextid, så du har de bedste muligheder for selv at strukturere dit arbejde.
- At være forandringsparat med stor lyst til at kaste sig over ikke bare de kendte rutiner, men også nye sogne, arbejdsgange og redskaber vil helt sikkert gavne smilet.
- At være rutineret IT- og Excelbruger og have kendskab til SharePoint vil være et must, ikke bare for både smil og gå-hjemtid, men også for at komme i betragtning til jobbet.

KAM:

Kirkeadministration – i daglig tale KAM – er et folkekirkeligt samarbejde imellem menighedsråd om driften af et regnskabs- og lønkontor. I KAM arbejder vi hele tiden på at løse de enkelte sognes faste opgaver på løn- og regnskabsområdet så effektivt som muligt uden at gå på kompromis med den kvalitet, vi er kendte for. Herudover er KAM en stabil støtte omkring løsningen af de akutte HR-Løn og regnskabsudfordringer, menighedsrådene møder.

KAM er i konstant vækst og udvikling og byder derfor på en foranderlig hverdag, hvor vi jævnligt byder velkommen til nye medarbejdere og nye sogne. Du vil i hverdagen opleve et tæt samarbejde imellem nye og rutinerede medarbejdere, som ledes af teamleder og souschef, der indgår i alle funktioner, og en administrationschef, der har varetaget både praktiske opgaver og ledelse siden KAMs start i 2009.

Vilkår for ansættelsen:

Et lønniveau pr 1.2 på ca. kr. 33.900 (inkl. OK-tillæg) + 18,4% arbejdsgiver betalt pension, hvoraf 3% kan vælges udbetalt som løn. (I alt ca. kr. 40.000 inkl. pension). Herudover 2,02% ferietillæg, samt gruppelivsordning, 5 særlige feriedage, betalt frokostpause og ovennævnte fleksible muligheder i forhold til både mødetider og hjemmearbejde. Er du fyldt 62 udbetales 0,8% seniorbonus, der kan vælges anvendt til afholdelse af 2 ekstra feriedage.

Da ansættelsen er i Folkekirkeligt regi, er det væsentligt, at der ikke er et modsætningsforhold til Folkekirken. Dansk på modersmålsniveau er en forudsætning.

Ansættelsen sker i henhold til CO10-fællesoverenskomsten og organisationsaftalen for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, kirkemusiker og kirkekulturmedarbejder, samt det tilhørende protokollat for kordegne. Aftalerne kan ses på <http://www.folkekirkenspersonale.dk>. Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet kr. 275.239-347.325 (2012-niveau). Lønudspil svarer til kr. 323.000 (2012-niveau) hertil OK-tillæg kr. 2.730 (2012-niveau). Aftale om indplacering af kirkefunktionæren inden for rammen af intervallønnen indgås i henhold til overenskomstens § 2, stk. 3 mellem Kirkadministration og Danmarks Kor degneforening. Nuværende tjenestemandsansatte kordegne har ret til at bevare deres tjenestemandstatus ved ansættelse med direkte overgang. Der skal i så fald ske en klassificering af stillingen. Der er krav om obligatorisk uddannelse.

Ansøgning:

CV og en ansøgning hvor du beskriverm hvorfor du finder denne stilling interessant stiles til administrationschef Solveig Spangsberg.

Praktik og løntilskud.

Udover ovenstående stilling tilbydes pt. en offentlig praktik (1 md.) - og løntilskudsstilling (4 mdr.) med samme funktioner. Har du ikke erfaring med lønarbejde, eller skal du igang igen efter en periode uden job, så kan denne løsning måske være en mulighed for dig. Hvis du har afklaret med din sagsbehandler, at du er berettiget til denne mulighed, så send dit CV og en mail om, hvorfor du er interesseret i denne mulighed.

Der er 1 ledig stilling

 [Udskriv](#)

Publiceret

18. december 2025

Ansøgningsfrist

04. januar 2026

Ansættelsesdato

Hurtigst muligt

ID

97ce35f9-6edd-44a9-94e5-ad927e6a8a84

Virksomheden tilbyder

Fast ansættelse

Fuldtid

Dag

Almindelige vilkår

Ansøgningsmetode

Via e-mail:

4932fortrolig@sogn.dk

Adresse

Herlev Hovedgade, 195C, 1
2730 Herlev
Danmark

Kontaktperson

Solveig Spangsberg, Administrationschef
Telefon:

[30389601](tel:30389601)