

# Økonomikonsulent med ansvar for løn – søges til Danmarks Apotekerforening

*Er du en fagligt dygtig økonomi- og lønkonsulent? Kan du sikre et højt fagligt niveau i dine opgaver? Kan du fastholde overblikket og styre dine prioriteringer i en dynamisk hverdag, så der er styr på løn, regnskab og de uundgåelige ad-hoc opgaver? Kan du balancere mellem at have travlt, have højt fagligt niveau, og være en god kollega, der deler sin viden og gør dine kollegaer bedre? Kan du se dig selv i en medlemsorganisation, hvor du har et ansvar for at bidrage til at gøre en forskel?*

*Så er det muligvis dig, vi leder efter som ny Økonomikonsulent med ansvar for den interne løn!*

**Ansøgningsfrist:**  
Lukket

**Kontaktperson:**  
Martin Nielsen  
+45 81 22 81 80



**Lokation:**  
Bredgade 54  
1260 København K



## Om Danmarks Apotekerforening

Danmarks Apotekerforening blev stiftet i 1844 og har i dag 176 medlemmer, der beskæftiger knap 7.000 ansatte. Det overordnede ansvar for foreningens aktiviteter forvaltes af bestyrelsen, der består af syv apotekere. Foreningens daglige drift varetages af et Sekretariat, der servicerer apotekerne og varetager deres interesser, blandt andet som forhandlingspartner i forhold til Indenrigs- og Sundhedsministeriet, og de to personaleforeninger i apoteksområdet, Pharmadanmark og Farmakonomforeningen.

Foreningens Sekretariat blev grundlagt i 1926 og består af lige over 50 medarbejdere. Sekretariatet har de seneste 40 år haft til huse i Dehns Palæ, Bredgade 54. Arbejdet i Sekretariatet er organiseret i områderne: Innovation, Sundhed, Politik & Analyse, Sektorøkonomi, Ledelse & Rammevilkår, Personalejura & Lønadministration (for medlemsapotekerne), Formands- og direktionssekretariatet samt Intern IT og Administration. De enkelte medarbejdere er organiseret i teams – efter medarbejdernes kompetenceområder. Samtidig organiseres dele af arbejdet i tidsbegrænsede tværgående projekter.

## Om jobbet

Du vil i tæt samarbejde med 2 kollegaer og Økonomidirektøren varetage økonomioppgaver, samt have et selvstændigt ansvar for løn og dertil hørende opgaver for Sekretariatets medarbejdere. Du vil blive en del af et særdeles veldrevet team, der dagligt arbejder på at gøre det bedre og være foran udviklingen inden for deres område. De overordnede opgaver er:

- Løn og honorarudbetalinger herunder bogføring og afregninger af skat, feriekonto og pensioner m.v.
- Kontakt til revisor i forhold til lønområdet.
- HR-aktiviteter, herunder ansættelseskontrakter og tidsregistreringssystem.
- Indgå i den daglige drift bl.a. i forhold til debitorer, kreditorer, godkendelser, betalinger m.v.
- Forsikringsadministration.

Det er vigtigt, at din tilgang til arbejdet også giver lyst til at bidrage og til at se på optimering og udvikling af arbejdsgange og processer og ikke mindst øget fokus på digitalisering og nye teknologiske muligheder. Du vil blive en centralt placeret medarbejder med en bred kontakflade til Sekretariatets ansatte og vil blive en person, som mange vil henvende sig til inden for dit område. Ikke mindst fordi du sidder med alt vedr. løn for alle Sekretariatets medarbejdere.

#### Om dig

Du motiveres af at arbejde selvstændigt og have et ansvar for dine opgaver. Din faglige dygtighed kan der ikke sættes en finger på. Du er effektiv, omhyggelig og struktureret. Din uddannelsesmæssige baggrund kan være én af mange, men det afgørende er dine faglige og personlige kvalifikationer og erfaringer. Du har en baggrund der gør dig i stand til, selvstændigt, at varetage alt vedrørende løn. Samtidig er dagligdagens opgaver i en intern økonomifunktion – ikke noget der skræmmer dig. Du har styr på MS Office-pakken, specielt Excel, hvor en pivot-tabel og en hurtig analyse er velkendte begreber. Danmarks Apotekerforening anvender i dag Navision, som økonomisystem og Lessor, som lønsystem. Du skal være velbevandret i begge dele. Der er nye spændende udfordringer på vej, bl.a. er det allerede planlagt, at Lessor lønsystemet udskiftes til 365Løn og Navision udskiftes med Business Central. Kan du også kende dig selv i nedenstående, er du godt på vej:

- Helt styr på alle facetter af løn, lønafregning, afstemning, bogføring etc.
- Rutineret deltager i normale bogholderiopgaver og styr på debit/kredit.
- Gode kommunikative evner i skrift og tale.
- Du kan tale og skrive flydende dansk.
- Som en del af sundhedssektoren – har vi en meget klar holdning til rygning. Vi ryger ikke!

#### Du tilbydes

En fast fuldtidsstilling på 37 timer inkl. frokost på et konkurrencedygtigt lønniveau plus pensionsordning. Sundhedsforsikring og andre personalegoder, herunder en virkelig god kantineordning. Vi ser gerne en tiltrædelse hurtigst muligt.

#### Interesseret?

Vi glæder os til at læse din ansøgning, som du meget gerne må sende med det samme. Søg stillingen ved at klikke på ansøgningsknappen, hvor du kan uploade din ansøgning og dit CV.

Landau Headhunting varetager rekrutteringsprocessen. Du kan derfor kontakte Martin Nielsen fra Landau Headhunting på mobil: +45 81 22 81 80, hvis du gerne vil have uddybet stillingen.

Vi venter på den rigtige kandidat, men vi har også travlt. Derfor indkalder vi løbende relevante kandidater til samtaler og forbeholder os muligheden for at indkalde kandidater inden ansøgningsfristens udløb.



Vi glæder os til at høre fra dig!

Læs mere om Danmarks Apotekerforening her: [Danmarks Apotekerforening](#)