

## Löneadministratör med inslag av HR-administration

Är du en noggrann och engagerad administratör med intresse för både lön och HR? Vill du arbeta i en stabil och växande byggverksamhet där du får stort eget ansvar och en viktig roll i organisationen? Hos oss på Linotol Group får du möjlighet att bidra till struktur, kvalitet och en välfungerande vardag för våra medarbetare.

### Om oss

Linotol är Skandinaviens ledande leverantör inom golventreprenader med kunder över hela regionen. Vi är en erfaren aktör som levererar hållbara lösningar för betonggolv, betongrenoveringar och fogfria golv. Vår organisation består av cirka 250 personer med medarbetare från flera olika länder. Vi samordnar hela golvproduktionen – från grundkonstruktioner och platsblandad betong till färdiga ytskikt. Vår moderna maskinpark stärker vår kvalitet och effektivitet.

### Om tjänsten

Som **Löne- och HR-administratör** ansvarar du för att våra medarbetare får rätt lön i rätt tid och att våra personaladministrativa processer fungerar smidigt. Du arbetar brett med både **löneadministration och HR-relaterade** uppgifter i nära samarbete med platschefer, projektledare och ekonomiavdelning. Du blir en del av ett engagerat HR-team där samarbete, delaktighet och god stämning är centralt.

### Dina huvudsakliga arbetsuppgifter

- Ansvara för hela löneprocessen, från inrapportering till utbetalning
- Hantera anställningsavtal, ledigheter, frånvaro och intyg
- Säkerställa att lönehanteringen följer lagar, avtal och rutiner
- Administrera pensioner, försäkringar och förmåner
- Stötta i utveckling av rutiner och digitala processer
- Registrera och följa upp tidrapporter och traktamenten

### Om dig

Vi söker dig som trivs i en varierad roll där du kombinerar noggrant administrativt arbete med många kontaktytor i organisationen. Du har erfarenhet av löneadministration och tycker om att arbeta strukturerat, samtidigt som du gärna löser problem och hittar nya, bättre sätt att göra saker på.

### Vi tror att du är:

- **Strukturerad** – du planerar, organiserar och håller ordning
- **Stabil** – du är trygg och pålitlig, även när det är mycket att göra
- **Lösningsorienterad** – du hittar vägar framåt och bidrar till förbättringar
- **Vetgirig** – du vill lära nytt och utvecklas i din roll

## Kvalifikationer

### Krav:

- Minst 2–3 års erfarenhet av löneadministration
- Erfarenhet av både kollektivanställda och tjänstemän
- God kunskap om kollektivavtal och arbetsrätt
- Eftergymnasial utbildning inom lön, HR eller ekonomi
- Goda kunskaper i svenska och engelska (tal och skrift)
- Erfarenhet av lönesystem och Office 365

### Meriterande:

- Erfarenhet av byggavtalet
- Erfarenhet av **Visma**
- Språkkunskaper i lettiska, polska, ryska eller portugisiska

## Vad vi erbjuder

Du får en spännande roll i ett kompetent och engagerat team, där du har möjlighet att arbeta i en mångkulturell och inkluderande miljö. Hos oss finns goda utvecklingsmöjligheter inom Linotolgruppen.

Vi arbetar utifrån våra värderingar: kvalitet, delaktighet och laganda – där vi sätter laget före jaget.

Anställningsvillkor enligt Byggföretagens Tjänstemannaavtal samt konkurrenskraftiga anställningsvillkor.

## Praktisk information

**Plats:** Norrköping

**Omfattning:** Heltid, tillsvidare

**Start:** Enligt överenskommelse

**Lön:** Enligt överenskommelse

## Rekryteringsprocessen

Vi välkomnar din ansökan senast den 22/5 2026. Du söker enkelt med CV och personligt brev till [hr@linotol.se](mailto:hr@linotol.se). Urval sker löpande. Processen inkluderar telefonintervju, kompetensbaserad intervju och referenstagning. Vi tycker det är viktigt att även du får göra din bedömning av oss och därför välkomnar vi alla frågor före såväl som under rekryteringsprocessen.

Ring eller mejla till Linda Widerström, [linda.widerstrom@linotol.se](mailto:linda.widerstrom@linotol.se) eller mobil 070-999 28 14.