

HR Konsulent

Brænder du for at gøre en forskel, for både kollegaer og forretningen. Vi søger en kollega i vores HR-team med styr på HR-værktøjskassen, og gerne med erfaring eller lyst til at hjælpe med løn. Hovedopgaven er rekruttering, fastholdelse og trivsel samt hele HR-paletten af opgaver.

Vi kan tilbyde:

- Et spændende og meget alsidigt job med HR administrative opgaver på vores supportkontor i Albertslund
- Aktiv deltagelse i standardisering af HR-processer
- Selvstændigt ansvar for en HR-opgave, afhængig af dit kandidatur og erfaring
- En meget central og aktiv rolle i forhold til tiltrækning, rekruttering, fastholdelse, trivsel og udvikling af medarbejdere der matcher vores værdier og menneskesyn
- Medvirke til udvikling af vores HR og lønprocesser i samarbejde med teamet
- En del af et team, der prioriterer at vi lykkes i fællesskab, og har det sjovt imens.
- Direkte reference og tæt samarbejde med Head of HR

Dine arbejdsopgaver vil blandt andre være:

- Ansvar for besvarelse af daglige mails til HR
- Rekruttering – herunder vejlede vores ledere, og understøtte rekrutteringsforløbet, med stillingsopslag, udvælgelse af kandidater og systemhåndtering
- Sikre hele ansættelsesproceduren
- Medvirke til at udvikle pre-, on-, og offboardings programmer og følge op på disse
- Sikre overholdelse og dokumentation af GDPR-processer i relation til HR
- Samarbejde og afløser for vores pay roll assistent
- Employéer branding
- Facilitere trivselsundersøgelser
- Praktiske opgaver i relation til personalegoder og arbejdsmiljø
- Medvirke til fastholdelse og trivsel

Langvarige ansættelsesforhold er afgørende for vores virksomhed og ikke mindst vores kunder, så derfor er employéer branding og udvikling en central og essentiel opgave.

Der er rig mulighed for udvikling i jobbet og få flere HR-opgaver på sigt.

Vi forestiller os, at du har en baggrund som HR-konsulent, og/eller erfaring med HR generalist, og med stærk forretningsforståelse. Du er kendetegnet ved at være omhyggelig med dine opgaver, stærk til kommunikation i øjenhøjde og sikre at medarbejdertilfredshed er i højsædet. Du arbejder struktureret og energisk samtidig med, at du evner at kommunikere med medarbejdere på en informativ, coachende og anerkendende måde. Du er superbruger af Officepakken og har generelt flair for IT og let ved at sætte dig ind i systemer. Du besidder høj integritet og etik i forhold til at arbejde med fortrolige og personfølsomme data.

Stillingen er en fuldtidsstilling, med placering fysisk i Albertslund. Du vil få stor indflydelse på tilrettelæggelsen af dit eget arbejde. For at blive en succes er det vigtigt, at du i dagligdagen er synlig og nærværende på kontoret, og det er vigtigt at du kan samarbejde og skabe gode relationer til dine daglige samarbejdspartnere internt i organisationen. Du er en doer med højt drive.

Vi har en uformel og venlig omgangstone, og du vil få frihed under ansvar.

Lønnen forhandles på baggrund af dine kvalifikationer, og derudover får du en pensionsordning og sundhedssikring, samt en god kantineordning samt andre personalegoder.

Er det noget for dig?

Har du spørgsmål, kan du kontakte: Head of HR, Hanne Østergaard på telefon +45 20420643. Vi holder samtaler løbende, så send os et motiveret CV allerede i dag gennem vores rekrutteringssystem via ansøg-knappen nederst.

Vi forventer at afholde samtaler d. 23. maj 2025.

Vi ser frem til at høre fra dig.