

Dedikeret administrativ HR-konsulent til Habitus i Brøndby

Motiveres du af at være den administrative drivkraft i HR, som sammen med teamet hver dag leverer høj kvalitet med sans for detaljerne og god service til hele organisationen? Så er du måske vores næste HR-konsulent.

Bliv en del af et engageret HR-drift team

Du bliver en del af et team på 5, som arbejder tæt sammen om at levere gode, værdiskabende ydelser til vores bo- og dagtilbud. Du kommer ind i en uformel kultur, hvor vi har let til grin og dækker bredt ind for hinanden i hverdagen.

Som HR-konsulent vil dine primære arbejdsopgaver være:

- Administration og koordinering i forbindelse med ansættelse, onboarding og offboarding, herunder især udarbejdelse af kontrakter og tillæg.
- Oprette, vedligeholde og validere medarbejderdata i systemer.
- Deltagelse i HR årshjuls opgaver, så som indhentning af straffeattester, årlige lønreguleringer, opdateringer af medarbejderpolitikker mm.

Derudover vil du også deltage i:

- Support til ledere ift. løn- og ansættelsesvilkår.
- Support til ledere ift. HR-system og vagtplanlægningssystem.
- Diverse ad-hoc opgaver i HR og på tværs af organisationen når der er behov og kapacitet.

Knivskarp til administration med øje for service

Du har en dyb erfaring med administration og gerne fra HR, hvor du har arbejdet med udarbejdelse af kontrakter i overensstemmelse med overenskomster. Du er rutineret bruger af MS Office pakken, og har gerne system forståelse (vi bruger Emplify som vores HRIS). Du har en struktureret tilgang til arbejdet, du nyder rutineprægede opgaver i en travl hverdag og er en sand mester i at få afsluttet de løbende driftsopgaver. Du er detaljeorienteret, serviceminded og bidrager med en positiv indstilling til både opgaver og kolleger.

Kort sagt; du er en, der sætter pris på struktur, forudsigelighed, gode kollegaer, og som får en lille indre glæde, hver gang du kan sætte det sidste flueben på en opgave.

Du kan forvente:

En stilling hvor du får mulighed for at være med på den fortsatte vækstrejse i vores virksomhed, hvor:

- Der er plads til faglig fordybelse i HR og Administration.
- Vi lægger vægt på selvstændighed og fleksibilitet til at planlægge dine opgaver omkring dit liv.
- Du bliver en del af et team hvor beslutningsvejene er korte og du har en stemme.

Om os i Habitus

Habitus tilbyder bo –og dagtilbud, der sætter den enkelte borger i centrum.

Vores mål er at forbedre livskvaliteten for vores borgere. Vi tror på, at alle borgere gør deres bedste, og vi arbejder med fokus på både borgerens funktionsevne og potentiale for udvikling. Det betyder, at vores metodevalg – en struktureret pædagogik - tilpasses til den enkelte borger, og pædagogiske, neuropsykologiske og sundhedsfaglige tilgange drøftes og udvikles løbende i takt med borgerens behov og udvikling.

Du bliver en del af Habitus' centrale supportenhed, hvor vi pt. er 45 specialister, der supporterer vores mere end 1.200 kollegaer på vores bo- og dagtilbud. Vi er en virksomhed i udvikling og vækst, og det betyder, at der løbende kommer flere kollegaer til.

Søg stillingen nu!

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen. Vi aflønner efter kvalifikationer og har gode ansættelsesvilkår med bl.a. pensionsordning, sundhedsforsikring og frokostordning.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR Operations Lead, Amanda Elfors på tlf.nr. 81803520 eller mail: ae@habitus.dk

Der er ansøgningsfrist søndag d. 17. august 2025, og vi vil afholde samtaler umiddelbart herefter. Du kan forvente 2 samtaler, herunder et case interview samt en personlighedstest mellem de to interviews.

Vi glæder os til at byde dig velkommen!