

Dedikeret administrativ HR-Operations Specialist til Habitus i Brøndby

Er du en engageret administrativ HR specialist som ønsker at være en del af et team hvor vi sammen skaber værdi for driften, så er du måske vores næste medarbejder.

Hos os bliver du en del af et team på 7 som står for løn, kontrakt og medarbejderadministration og som derigennem leverer HR 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. Vi har fleksibilitet til at arbejde på kontoret og hjemmefra med respekt for hinanden.

Som HR-Operations Specialist 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.
- Arbejde på tværs af de to teams People Support og Payroll, hvis der er behov.

Derudover vil du også deltage i:

- Support til ledere ift. løn- og ansættelsesvilkår.
- Support til ledere ift. HR-system og vagtplanlægningsystem.
- Diverse ad-hoc opgaver i HR og på tværs af organisationen når der er behov og kapacitet.
- Som Habitus fortsætter sin vækstrejse, forventer vi at du kommer til at bidrage til at optimere og udvikle din funktion.

Knivskarp til administration med øje for service

Du har en stor interesse samt erfaring med HR- administration, 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 og gerne erfaring med Empl, men ikke et krav.

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.

Om Habitus

Habitus tilbyder bo –og dagtilbud, der sætter den enkelte borger i centrum. Vi driver specialiserede botilbud og dagtilbud efter SEL §§ 104, 107 og 108 samt indsatser efter ABL §105/SEL §85.

Du bliver en del af en landsdækkende organisation med ca. 1500 medarbejdere, som har et stærkt tværgående botilbudslederteam med fælles faglig retning, kvalitet og tæt sparring.

Ønsker du at blive klogere på Habitus og vores tilgange, kan du læse mere på vores hjemmeside:

[Habitus botilbud og dagtilbud](#)

Søg stillingen nu!

Send os din ansøgning nu via linket – vi glæder os til at høre fra dig!

Vi ønsker at byde dig velkommen hurtigst muligt. Der vil løbende blive indkaldt til samtaler, og opslaget vil derfor blive fjernet, når den rette kollega er fundet.

Der vil blive indhentet straffeattest i forbindelse med ansættelsen. Løn og vilkår er i overensstemmelse med kvalifikationer.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Talent Acquisition Lead, Bjørn Svendsen, på tlf. 25 84 43 12.

Vi glæder os til at byde dig velkommen!