

Personalekonsulent med fokus på ansættelsesret og personaleadministration

Vil du arbejde med ansættelsesret og personaleadministration i en organisation, hvor faglighed, samarbejde og god service forenes.

Hos NEXT HR søger vi en struktureret og engageret personalekonsulent, der trives med ansvar, administrative opgaver og faglige problemstillinger.

Om jobbet

Som personalekonsulent i HR får du en central rolle i arbejdet med ansættelsesret og personaleadministration.

Du bliver en del af et team med otte engagerede kolleger. Vi har hver vores ansvarsområder, men arbejder tæt sammen og hjælper hinanden i hverdagen. Høj faglighed, korrekt sagsbehandling, struktur og god service er omdrejningspunktet for vores arbejde.

Dine vigtigste opgaver

- sagsbehandling inden for personalejura
- rådgive om ansættelsesretlige spørgsmål, herunder ferie, barsel, arbejdstid og øvrige ansættelsesvilkår
- behandle og følge op på administrative HR-opgaver
- sikre korrekt registrering og dokumentation i vores HR-systemer
- bidrage til at udvikle og kvalitetssikre arbejdsgange, skabeloner og faglige løsninger
- samarbejde med kolleger om personalejura og administrative processer.

Det kan du glæde dig til

Hos os får du:

- et stærkt fagligt miljø med engagerede og hjælpsomme kolleger
- en åben og imødekommende kultur
- en grundig introduktion til vores systemer, arbejdsgange og fagområder
- gode muligheder for at udvikle dig inden for ansættelsesret og personaleadministration
- mulighed for at arbejde hjemme en til to dage om ugen.

Hvem er du?

Vi lægger vægt på, at du:

- samarbejder godt og bidrager aktivt til teamet
- interessere dig for ansættelsesret og administrative HR-opgaver
- arbejder struktureret, grundigt og selvstændigt
- tager ansvar for både dine egne opgaver og teamets fælles leverancer
- er imødekommende og kommunikerer klart
- er nysgerrig, har lyst til at lære og bidrager til gode fælles løsninger
- møder hverdagen med en positiv og konstruktiv tilgang.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med personaleadministration, ansættelsesret eller offentlig administration, men det vigtigste er, at du kan samarbejde og har lyst til at lære.

Du har f.eks. en kontoruddannelse, en professionsbachelor i offentlig administration eller en anden relevant akademisk uddannelsesbaggrund.

Hvem er vi?

HR er en del af Koncernservice på NEXT. Vi understøtter organisationen

med personaleadministration, ansættelsesretlig rådgivning og lønrelaterede opgaver for cirka 1.100 medarbejdere og 1.000 skoleopplærings elever.

Hos os bliver du en del af en kultur, hvor vi prioriterer samarbejde, hjælpsomhed og en god tone. Samtidig har vi høje ambitioner for kvaliteten af vores arbejde og lægger stor vægt på faglighed og korrekt sagsbehandling.

Har du spørgsmål?

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Lene Rye Willestofte lrw@nextkbh.dk tlf. 2961 9539 eller teamkoordinator Charlotte Eriksen ce@nextkbh.dk tlf. 4082 6154, hvis du vil vide mere om stillingen.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer om ugen, og ansættelsen sker efter gældende overenskomst.

Din startløn afhænger blandt andet af din anciennitet, erfaring og uddannelse. Afhængigt af stillingen og dine kvalifikationer kan der desuden være mulighed for at forhandle individuelle tillæg.

Om NEXT

NEXT – Uddannelse København har en mission om at uddanne til fremtiden med rødder i fortiden. Det gør vi med udgangspunkt i tre pejlemærker; at tænke og agere bæredygtigt, skabe en eksperimenterende og meningsfuld læringskultur og sikre kompetencer til at udvikle fremtidens samfund.

Vores institution rummer over 30 forskellige erhvervsuddannelser, alle fire gymnasieretninger, eux-uddannelser samt 10. klasse og efteruddannelseskurser.

NEXT har tobaks- og røgfri skole- og arbejdstid. Læs mere på <https://nextkbh.dk/roegfri-skole/>.