

Løn- og personalekonsulent til HR Personaleadministration

Hvem er vi

I HR-personaleadministration arbejder vi for hele NEXT, der har godt 1000 ansatte samt lokationer på 13 forskellige adresser. Herudover har vi godt 700 skoleoplærings elever, som vi udbetaler ydelser til.

Du bliver en del af et team, der består af afdelingslederen og syv løn- og personalekonsulenter, hvor høj faglighed, holdånd og sikker drift præger hverdagen. En arbejdsdag hos os består af alsidige opgaver, hvor du vil have eget ansvarsområde, og hvor du også bidrager til optimering af de administrative processer. Du vil arbejde med alle discipliner inden for HR.

Vi er et team, der i høj grad lægger vægt på et godt og positivt samarbejde, vi løfter i flok og hjælper hinanden i mål. Det er derfor vigtigt, at du trives med, at opgaver udføres i tæt samarbejde med dine nærmeste kolleger. Vi holder ugentlige møder, hvor vi videndeler og tilrettelægger arbejdet, og hvor eventuelle problemstillinger og udfordringer mv. gennemgås.

Vi sidder sammen i et lækkert stort og lyst lokale. HR er en værdsat samarbejdspartner med skolens øvrige områder, og har en stor kontaktflade med hele organisationen.

Primære arbejdsopgaver

Du får en central rolle i at sikre rettidig og korrekt sagsbehandling, samt at ledere og medarbejdere på tværs af NEXT oplever en god service.

Dine vigtigste arbejdsopgaver er drift indenfor:

- selvstændig personaleadministration med udarbejdelse af kontrakter, ændringer, fratrædelser mv.
- fortolke og videreformidle overenskomster og aftaler, samt bistå lederne med lønindplaceringer
- ansvar for udvalgte opgaver i HR årshjulet
- indberetning af løn og fraværsadministration
- medvirke til at forbedre, effektivisere og digitalisere arbejdsprocesser til gavn for organisationen, samt medvirke til udarbejdelse af ledelsesinformation, opdatering af personalehåndbog mv.

Vi søger en profil, som

- har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, samt erfaring med løn og personaleadministration
- kan læse og forstå overenskomster og aftaler
- kan arbejde med data til lønsystemet, og forstår forskellige beregningsprincipper
- har flair for digitale arbejdsgange og besidder gode it-kompetencer, samt er en stærk kommunikator, både i skrift og tale
- er åben overfor nye og alsidige opgaver, og gerne hjælper til hvor behovet er

Du får gode muligheder for kompetenceudvikling samt personlig udvikling.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 30 timer, og kontoret er placeret i Valby, tæt på København Syd station. Der vil være mulighed for hjemmearbejde.

Du bliver ansat efter gældende HK overenskomst med mulighed for forhandling af tillæg efter kvalifikationer.

Vi håber, at du kan starte snarest muligt eller efter aftale.

Vi opfordrer alle kvalificerede, uanset personlig baggrund, til at søge stillingen.

Ansøgning og kontakt

Send ansøgning, cv, uddannelsesbeviser og anden relevant dokumentation via ansøgningslinket,

hvis stillingen er noget for dig.

Der afholdes løbende ansættelsessamtaler.

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Lene Rye Willestofte på tlf. 2961 9539 eller på lrw@nextkbh.dk, hvis du har spørgsmål til stillingen.

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 40 forskellige erhvervsuddannelser, alle fire gymnasieuddannelser, 17 Eux-uddannelser samt 10. klasse og efteruddannelseskurser.

NEXT har tobaks- og røgfri skole- og arbejdstid. Det betyder, at hverken elever, medarbejdere eller kursister må benytte nogen former for tobaksvarer, snus eller e-cigaretter i skole- og arbejdstiden – heller ikke hvis de forlader skolens område i løbet af dagen.