HR-administrator med styr på drift og data

Bliver du glad, når lønnen er fejlfri, data stemmer og dine kolleger får hurtigt svar på deres HR-spørgsmål? Sætter du en ære i at styre en proces fra start til slut, og får du samtidig øje på, hvordan vi kan gøre det smartere og enklere? Så kan du få en vigtig rolle i vores HR-team.

Vi styrker HR for at understøtte Danske Regioner og skabe de bedst mulige rammer for, at vores ledere og medarbejdere kan skabe resultater. Derfor søger vi dig, der trives med HR-administration og tager ansvar for, at tingene bliver gjort ordentligt, til tiden og mest optimalt.

Du får ansvar for den daglige HR-drift

Sammen med gode kolleger i et mindre team får du ansvar for vores løn- og HR-administration. Kort sagt får du ansvar for en bred pallette af medarbejdernes ansættelsesforhold.

Dine opgaver bliver blandt andet at:

•On- og offboarde medarbejdere
•Sikre effektiv lønadministration og tidsregistrering
•Håndtere barsel, sygefravær og eventuelle arbejdsskader
•Besvare spørgsmål i HR-postkassen
•Sikre at vores personaledata er korrekte
•Understøtte HR-processer, HR-overblik og ledelsesrapportering
•Udarbejde og vedligeholde HR-værktøjer og skabeloner.

Du får egne ansvarsområder og bliver en vigtig del af et HR-team, hvor vi hjælper hinanden og sammen udvikler den måde, vi understøtter organisationen på.

Kan du genkende dig selv?

Du har en administrativ uddannelse, fx en kontoruddannelse, og flere års erfaring med HR-administration og/eller løn.

Du er hjemmevant i HR-systemer og kan bevare overblikket, også når der er mange opgaver på én gang. Du har mod på at forbedre arbejdsgange og processer og gøre op med 'det plejer vi'- tankegangen.

Du er stærk i systemer og kan let sætte dig ind i nye. Vi arbejder i Silkeborg Data, Get Organized, Emply og bruger Co-pilot.

Desuden er du et godt match, hvis du:

•Er positiv og imødekommende
•Kan lide at yde en høj og god service
•Holder af at samarbejde med kolleger om en stabil drift
•Arbejder systematisk og struktureret med blik for detaljerne
•Lytter, spørger og tænker hele vejen rundt om de administrative processer.

Hvis du har erfaring med personalejura og håndtering af personalesager og rådgivning af ledere er det en fordel, men ikke et krav. Evt. efteruddannelse inden for disse områder er også en fordel.

Dit team og din leder

I HR løser vi alle de klassiske HR-opgaver – både drift og udvikling, og vi glæder os til at få dig med på holdet. Vi er ved at opbygge et stærkt team, som skal understøtte en organisation i forandring med en ny politisk strategi, der kræver ambition, udsyn og mod at lykkes med.

HR-teamet skal gennem stærk faglighed være med til at gentænke en række interne processer, så de bedst understøtter strategiarbejdet i huset. Teamet er sammensat af medarbejdere med både kontormæssig og akademisk baggrund, og den gode

understøttelse af organisationens strategiske arbejde vil kræve, at vi alle byder en med en stor portion proaktivitet, nytænkning og høj faglighed.
Din kommende leder fortæller:
"Du får ansvar og tillid hos mig, og jeg vil gerne høre, hvad du tænker. Jeg lægger stor vægt på ærlighed, og jeg forventer, at du kan lide at tage ansvar for dine opgaver, følge dem til dørs og sikre en stabil drift."
Mathias, HR- og administrationschef

En arbejdsplads med vigtige dagsordener

I Danske Regioner arbejder vi med nogle af de store og vigtige samfundsdagsopgaver, når vi varetager vores rolle som interesse- og arbejdsgiverorganisation for de fem regioner.
Hos Danske Regioner bliver du en del af en arbejdsplads med høj faglighed, komplekse politiske dagsordener, et stærkt kollegialt fællesskab og godt humør. Vi arbejder under fleksible rammer, tilbyder gode muligheder for faglig og personlig udvikling og har en aktiv personaleforening, som bidrager til trivsel og fællesskab på tværs af organisationen.
Læs mere om Danske Regioner som arbejdsplads
her: https://regioner.career.emply.com/hjem

Sådan søger du

Vi har gjort det nemt for dig at søge, og derfor skal du ikke skal sende en ansøgning. Du skal derimod sende et motiveret CV.
- Start CV'et med et kort motivationsafsnit, hvor du på ca. 5 linjer fortæller om din motivation for at søge jobbet, og hvad der kendetegner din profil.
- Fremhæv de erfaringer og kompetencer, der er mest relevante for stillingen.
- Hold dit CV kort og overskueligt – gerne max 3 sider.

Udover et motiveret CV skal du også uploade dit eksamensbevis **senest 29. november**.
Vi glæder os til at høre fra dig!
Første samtaler er **7. december** og anden samtaler **14. december**. Du kan forvente at skulle løse en case i forbindelse med anden samtale. Vi forventer opstart **1. februar 2027**.
Vil du vide mere om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte centerchef Mathias Wester på 5376 9224. Send gerne en sms i forvejen for at aftale et tidspunkt, der kan passe.
Danske Regioner ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge uanset baggrund.