

HR-supportere til Health HR

Er du motiveret af at skabe synlige resultater inden for HR-drift og administrativt understøtte effektive rekrutteringsprocesser? Er du nysgerrig, og kan du sætte dig ind i lovgivning på statens og universiteternes område? Så er du måske en af vores to nye HR-supportere til Health HR på Aarhus Universitet.

Du bliver en del af et motiveret team på i alt 18 engagerede kolleger, hvoraf seks er HR-partnere. Vi har et vedvarende fokus på at skabe de bedst mulige rammer for en effektiv opgavevaretagelse gennem oplyste beslutninger, en klar fælles retning, strategiske forbedringer og drift af høj kvalitet i hele HR-paletten. Samarbejdet i teamet bygger på gensidig tillid, hvor faglig sparring og indflydelse på dine opgaver bliver prioriteret højt. Med et fundament af humor og plads til forskellighed er vi nysgerrige og lytter til hinanden. Du kan læse mere om Health HR [her](#) og om fakultetet [her](#).

Dine arbejdsopgaver

Som vores nye kollega kommer du til at arbejde med administrative processer og opgaver med varierende omfang og kompleksitet. Du bliver HR-supporter for et eller flere af vores institutter og administrative enheder på Health. I et tæt samarbejde med HR-partnerne vil du understøtte og give sparring til fakultetets ledere i personaleforhold, især i ansættelsesprocesser af både videnskabelige og teknisk administrative medarbejdere. Kernen i dine opgaver er at formidle gode og effektive løsninger, hvor overenskomster, regelsæt og institutternes behov spiller sammen.

Dine opgaver vil primært bestå af:

- Understøtte og rådgive ledere om rekrutteringsprocesser af både danske og internationale medarbejdere, herunder forhandle lønvilkår og udarbejde ansættelseskontrakter.
- Rådgivning og support til sekretariat i forhold til lovgivning og interne ansættelsesprocedurer.
- Varetagelse af rekrutteringsprocessen i rekrutteringssystemet Employ Hire.
- Håndtering af løn i systemet HR-Løn.
- Håndtering af arbejds- og opholdstilladelser for internationale medarbejdere.
- Behandling og journalisering af personalesager i det personaleadministrative system Workzone.
- Anmelde og søge sygerefusion via Virk.dk
- Varetagelse af barselsager, herunder refusionssøgning.
- Bidrage til løbende optimering, digitalisering og videreudvikling af vores HR-processer.

Du refererer til HR-partnerchef Birgit Honoré.

Dine kompetencer

Vi forestiller os, at du har en relevant samfundsvidenskabelig uddannelse på kandidatniveau, alternativt er du uddannet administrationsbachelor. Du har en stor interesse for HR-området og offentlig administration. Erfaring fra tilsvarende stilling samt kendskab til offentlig forvaltning og politisk ledede organisationer vil være en fordel. Du må også gerne være nyuddannet med relevant erfaring fra fx praktik- eller studiejob.

Du har gode kommunikationsevner både skriftligt og mundtligt på dansk og engelsk, og du kan formidle komplekse problemstillinger på en præcis og balanceret måde. Du har videre et digitalt mindset, hvor du proaktivt byder ind i forhold til "at sætte strøm" til manuelle processer og har fokus på optimering af arbejdsgange.

Du vil lykkes som HR-supporter hos os, hvis du som person er positiv, imødekommende og har let ved at opbygge tillidsfulde relationer, men også kan blive stående i modvind. Du har en åben og nysgerrig tilgang til opgaver, kollegaer og samarbejdspartnere og sætter pris på betydningen af samarbejde og vidensdeling. Din tilgang til arbejdet er struktureret, effektiv og procesorienteret.

Spørgsmål til stillingerne

Har du spørgsmål til stillingerne, er du velkommen til at kontakte HR-partnerchef, Birgit Honoré tlf.: 5133 7156, ledende HR-partner Louise Jensen tlf. 2239 7835 eller HR-

Ansøgningsfrist:

29. januar 2024

Fakultet:

Faculty of Health

Institut/VD-område:

Administrationscenter
Health

Faglig kontaktperson:

Birgit Honoré
HR-Partnerchef
bh@au.dk
+4551337156

Antal ledige stillinger:

2

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-03-2024

supporter Regitze Torp Ladefoged 2070 6956

Arbejdsstedet er Vennelyst Boulevard 9, 8000 Aarhus C, Danmark.

Begge stillingerne er fuld tid (37 timer) og med tiltrædelse 1. marts 2024 eller efter aftale.

Vi forventer at holde 1. samtale den 6. februar 2024 og evt. 2. samtale den 8. februar 2024.

Ansættelsesgrundlag

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og Akademikere i staten eller HK stat.

Ansøgning

Din ansøgning skal indeholde følgende:

- Ansøgning
- Curriculum Vitae
- Angivelse af uddannelse (kopi af relevante eksamensbeviser)
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i e-rekrutteringssystemet

Vi henviser til fakultetets [Vejledning for ansøgere](#).

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk