



HR, ADMINISTRATION & JURA

Aarhus udgør et vækstcenter sammen med hovedstadsområdet. Konkurrencen på pris og kvalitet er væsentlige for overlevelse.

Der er derfor også stor efterspørgsel på den mest kvalificerede arbejdskraft. Små som store virksomheder er alle fokuserede på en god rekrutteringsproces, så de rette medarbejdere matches til de forskellige stillinger. Der er fokus på onboarding af nyansatte, god medarbejdertrivsel og mulighed for udvikling og efteruddannelse for at sikre fastholdelse af de ansatte og for at sikre kvaliteten af produkt/ydelse.

Har du lyst til at arbejde med human ressource og varetage HR-funktioner på et strategisk og udviklingsorienteret niveau? Så står du over for et område med mange forskelligartede opgaver.

Måske har du dit fokus på administrative funktioner og opgaver; måske er du drevet af det juridiske arbejde, der også ligger inden for HR eller måske er dit fokus på medarbejderudvikling og trivsel.

Har du en relevant uddannelse, og søger du arbejde inden for området, så tilmeld dig kandidatbanken ved Jobcenter Aarhus ved din næste jobsamtale.

Du skal have lyst til at arbejde selvstændigt og indgå i et tæt samarbejde med ledelsen. Du skal være omstillingsparat og god til at navigere i organisationsstrukturer og kunne kommunikere med forskellige målgrupper.

Du skal være indstillet på, at praktik og/eller job med løntilskud kan være indgangen til job.

KOMPETENCEPROFILER

Se nærmere på kompetenceprofiler inden for:

- HR
- Administration
- Jura

KONTAKT

Optagelse i kandidatbanken foregår i forbindelse med en samtale i Jobcenteret.

Ved spørgsmål til kandidatbanken kan du kontakte virksomhedskonsulenterne:

- Mads Gregersen
- Mathilde Rud Simonsen
- Jannie Lund

E-mail: vtv@aarhus.dk
Att.: Kandidatbank HR,
administration & jura

Vi opfordrer dig til at påføre link til din digitale profil (din LinkedIn profil, portfolio, hjemmeside o.l.) på dit Jobnet CV.

HR

Jobtitlerne skiller sig ikke nødvendigvis ud fra hinanden og kan derfor også lyde af det samme: HR Consultant, Office Manager, HR Partner, HR medarbejder og HR konsulent.

Arbejdsofterne er derimod mangefacetterede. Typisk arbejder man enten som HR-generalist eller HR-specialist.

Som HR-specialist vil man f.eks. beskæftige sig inden for et af de mange områder, der relaterer sig til HR. Det kan eksempelvis være onboarding/offboarding, rekruttering, employer branding, HR business partner, løn, sygefravær, compensation og benefit specialist, udvikling af medarbejdere og ledere eller som proceskonsulent.

Som HR-generalist favner man i stedet bredt, og der er oftest tale om stillinger i små/mellemstore virksomheder.

Kompetencer

Eksempler på faglige og personlige kompetencer, som er typiske:

Faglige kompetencer

- HR-koordinering
- Intern kommunikation
- Rekruttering
- Personalejura
- Løn- og ansættelsesforhold
- Arbejdsmiljø
- Trivselsundersøgelse/365
- Sygefravær
- HR-analyse
- Medarbejder- og ledelsesudvikling
- Implementeringsprocesser
- Procesoptimering
- Sparringspartner for direktion, ledergruppe og teamleads
- Personale administrative systemer
- God forståelse for alle væsentlige HR-discipliner
- God forretningsforståelse
- Job evalueringssystem - IPE
- Kendskab til SAP/SuccessFactors

Personlige kompetencer

- Praktisk og problemløsende
- Kan skabe oversblik
- Stærke kommunikationsevner

ADMINISTRATION

Du er uddannet inden for kontor eller har en akademisk baggrund. Du vil ofte opleve at sidde i en blækspruttefunktion, hvor du sidder med nogle faste opgaver, men derudover skal du kunne træde til, når der opstår diverse ad hoc opgaver.

Kompetencer

Eksempler på faglige og personlige kompetencer, som er typiske:

Faglige kompetencer

- Personlig assistent
- Varetagelse af forskellige administrative funktioner
- Mødebooking: inkl forplejning, dagsorden og referatskrivning
- Kalenderstyring
- Tage imod gæster
- Behandling af telefoniske og skriftlige henvendelser
- Håndtering af ind- og udgående post
- Sagsbehandling
- Analytiske opgaver
- Praktiske opgaver
- Ad hoc opgaver
- Servicemindet

Personlige kompetencer

- Struktureret
- God til at prioritere opgaver
- Kan handle proaktivt
- Imødekommende
- Kan agere roligt og bevare overblik
- Rutineret it-bruger
- Kendskab til administrativ systemer
- God til skriftlig og mundtlig kommunikation

JURA

Du har en juridisk baggrund såsom cand.merc.jur., cand.jur.

Du kan arbejde inden for flere områder: F.eks. som specialist i erstatnings- og forsikringsret, erhvervsret, familieret, lejeret, bestalling, omsætning eller som databeskyttelsesrådgiver.

Kompetencer

Eksempler på faglige og personlige kompetencer, som er typiske:

Faglige kompetencer

- Udarbejdelse af retningslinjer
- Rådgivning om databeskyttelsesloven
- Udarbejdelse af politikker, procedurer og retningslinjer
- Rådgivning om konsekvensanalyser
- Gennemførelse af compliance-målinger
- Afrapportering
- Omsætte relevant lovgivning til hensigtsmæssige og let forståelige retningslinjer, regler og politikker
- Forretningsforståelse
- Kundeorienteret

Personlige kompetencer

- Resultatorienteret
- Sans for detaljen
- Vedholdende
- Udadvendt
- Opsøgende
- Effektiv
- Teamånd
- Omgængelig
- Ansvarlig
- Gode kommunikationsevner