

HR Operations Specialist

Deadline:

Vi søger en administrativt stærk og engageret kollega til vores HR&Salary team

Brænder du for at få ting til at fungere i praksis – og samtidig skabe forbedringer, der gør en reel forskel?

Trives du med en hverdag, hvor den daglige drift er med til at sætte retningen for jobbet, og hvor du både er med til at løse opgaverne og udvikle måden, vi gør tingene på?

Så er det måske dig, vi leder efter.

I HR arbejder vi løbende på at optimere vores processer og skabe en professionel og imødekommende brugeroplevelse for både ledere og medarbejdere. Vi har ofte travlt, men vi lægger stor vægt på at bevare den menneskelige tilgang og være nærværende og tilgængelige – også når hverdagen går stærkt.

Om stillingen

Som HR Operations Specialist bliver du en vigtig del af den daglige HR-drift og får en bred kontakthorizont på tværs af organisationen.

Du vil primært arbejde med administrative HR-opgaver, HR-systemer og processer.

Samtidig får du en vigtig rolle i at sikre, at vores HR-administration fungerer effektivt, professionelt og med høj kvalitet – og at vi løbende udvikler og optimerer vores arbejdsgange.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Administrativ onboarding af nye medarbejdere
- Administration og koordinering omkring vores elev-gruppe
- Udarbejdelse og udsendelse af personale dokumenter
- Vedligeholdelse og opdatering af HR-data i vores HR system Emplay samt support og udvikling på de danske processer i Emplay
- Drift og support på øvrige HR-IT værktøjer
- Generel administrativ support til HR-teamet

Du får en central rolle i at sikre kvalitet, struktur og sammenhæng i vores HR-administration. Samtidig får du mulighed for at præge rollen og udvikle dine ansvarsområder i takt med organisationens behov.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en operationel HR-rolle og samtidig har en stærk interesse for IT, systemer og processer. Har du kendskab til lønprocesser vil det

Du arbejder struktureret og målrettet og har et naturligt blik for detaljer. Du tager ansvar for dine opgaver, arbejder selvstændigt og trives med at have flere bolde i luften – også når tempoet er højt og deadlines ligger tæt.

Derudover er du:

- Et udpræget ordsmenneske med sans for detaljer
- Initiativrig og proaktiv i din tilgang til opgaver
- Serviceminded og god til at skabe gode relationer
- Procesorienteret og motiveret af at finde smartere og mere effektive arbejdsgange
- En stærk kommunikator på både dansk og engelsk

Kendskab til Emplay vil være en stor fordel og ligeledes vil et vist kendskab til lønprocesser være en fordel.

Vi tror på mennesker

I SGL er vores medarbejdere vores vigtigste aktiv. Derfor har vi stort fokus på den enkelte medarbejders udvikling, trivsel og oplevelse af at være en del af organisationen.

Vi ønsker at skabe en kultur, hvor **Respect, Integrity, Entrepreneurship & Fun** ikke blot er ord, men en naturlig del af vores DNA og vores fælles hverdag.

Hos os får du et professionelt arbejdsmiljø præget af engagement, ansvarlighed og en

Contact person:

Pia Nielsen

Office:

Copenhagen, Denmark

Location:

Jernholmen 49, 2650 Hvidovre, Denmark

positiv tilgang til opgaverne – samtidig med at vi prioriterer samarbejde, nærvær og en god portion godt humør.

Dit arbejdssted bliver på vores hovedkontor i Hvidovre. Stillingen er en fuldtidsstilling med begrænset mulighed for hjemmearbejde.

Er du vores nye kollega?

Hvis du kan se dig selv i rollen som vores nye **HR Operations Specialist**, glæder vi os til at høre fra dig.

Send os gerne din ansøgning hurtigst muligt. Vi afslutter rekrutteringsprocessen, når vi har fundet den rette kandidat.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte **Pia Nielsen, Head of HR & Salary Nordic**, på telefon **+45 24 88 2520**.

Du kan også læse mere om SGL på www.scangl.com.