

# HR-KOORDINATOR SØGES TIL SCANDI BYG

Til en spændende nyoprettet stilling i HR & HSE søger vi en HR-Koordinator, der har lyst og vilje til at arbejde med en bred vifte af HR-opgaver inden for personaleadministration og arbejdsmiljø.

I Scandi Byg har vi en vision om at sætte standarden for fremtidens byggeri med en innovativ og bæredygtig byggeproces. Det stiller krav til os alle i koncernen. Her bidrager vi HR & HSE ved at sikre udvikling, træning, rekruttering, processer og alt derimellem. HR & HSE er lidt en blæksprutte-funktion, og der er sjældent to dage, der er ens. Så trives du i den koordinerende rolle, og er du samtidig skarp på detaljer og struktur, brænder du for HR og samspillet mellem HR og forretningen? Så er det lige dig, vi søger.

## ARBEJDSOPGAVERNE

- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter og diverse tillæg
- Udarbejdelse af uddannelsesaftaler til lærlinge, herunder koordinering med de relevante skoler, og lærlingeansvarlige, samt opfølgning på uddannelsesplaner
- Planlægning og implementering af uddannelsesaktiviteter
- Personaleadministration, herunder sikre on-boarding af nye medarbejdere, og ændring i kontraktvilkår i løbet af en ansættelse
- Opfølgning på overholdelse af de til enhver tid gældende GDPR-regler inkl. deltagelse i interne audits
- Support af medarbejdere og ledere på HR-administrative spørgsmål
- Koordineringsopgaver på Arbejdsmiljøområdet, herunder mødeindkaldelser, referater af møder og registrering af uheld/ulykker
- Deltage i administrativ opstart/opfølgning på Medarbejdertilfredshedsundersøgelser og APV
- Opfølgning på sygefravær ift. sygefraværspolitik
- Deltage i lønbehandling for både funktionærer og timelønnede, herunder sikre korrekt opfølgning på ferie og fravær
- Vedligeholdelse af INTRANET
- Øvrige ad hoc-opgaver, som vil komme i en travl HR-afdeling

## DINE KOMPETENCER

- For at være en succes i jobbet, har du en relevant erfaring inden for HR-administrative opgaver og HR-systemer, og har som minimum et par års erfaring fra en lignende stilling
- Du har let ved at forstå og navigere i IT-systemer
- Det motiverer dig at have indflydelse på dine arbejdsopgaver, og du tager ansvar for både udviklingen og eksekveringen af opgaver
- Du trives med administrative opgaver og er grundig, struktureret og har sans for detaljen
- Du er serviceminded og hjælpsom, men har samtidig god integritet og kan prioritere din daglige opgaver
- Dine kommunikative evner er veludviklede – både i skrift og tale

## SCANDI BYG TILBYDER

- Løn efter kvalifikationer samt pensions- og forsikringsordning
- Arbejdsplads i Løgstør - kun 40 min. kørsel fra Aalborg
- En stilling med personlige udfordringer og gode udviklingsmuligheder
- Du bliver en del af en spændende virksomhed med flad struktur og super gode kollegaer, hvor vi vægter samarbejde og sparring højt

## INTERESSERET?

Send dit CV og din ansøgning til [job@scandibyg.dk](mailto:job@scandibyg.dk) og mærk ansøgningen "HR-Koordinator 2020-03". Tiltrædelse snarest muligt. Ansøgninger vurderes løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte: HR-chef Helle Vinther på tlf. 4060 1096.

## BLIV EN DEL AF SCANDI BYG

Scandi Byg er et datterselskab i en af Danmarks største entreprenørkoncerner, MT Højgaard Holding. Vi er Danmarks største inden for industrialiseret modulbyggeri, og vores byggerier bliver produceret på egne fabrikker i Løgstør og opført på byggepladser primært i Danmark, men også i udlandet. Vi er absolut førende inden for bæredygtigt byggeri og har som en af Danmarks eneste byggerivirksomheder grundlicens til svanemærkede byggerier. Du kan læse mere om Scandi Byg og vores forskellige projekter inden for flerboliger, kontorer, skoler samt forskning & sundhed på [www.scandibyg.dk](http://www.scandibyg.dk).