

HR- og sekretariatskoordinator

HR- og sekretariatskoordinator med blik for mennesker og struktur søges

Trives du med at skabe overblik, få tingene til at hænge sammen og gøre en forskel for andre? Og kan du se dig selv i en hverdag, hvor du både arbejder med administrative opgaver og er med til at skabe gode og lærerige oplevelser for lokale skoleklasser?

Hos GEV søger vi en HR- og sekretariatskoordinator til en nyoprettet stilling, hvor du får en vigtig rolle i at skabe struktur og sikre, at opgaver bliver fulgt til dørs. Du bliver en del af vores sekretariat, hvor du både får selvstændige opgaver og understøtter dine kolleger med administration, planlægning og koordinering.

En del af jobbet bliver vores skoletjeneste, hvor du i samarbejde med fagkyndige kolleger planlægger og tilrettelægger besøg, der giver lokale skoleklasser indblik i, hvor vandet i hanen, varmen i radiatoren og strømmen i stikkontakten kommer fra.

Om jobbet

Som HR- og sekretariatskoordinator får du en varieret hverdag, hvor faste administrative rutiner går hånd i hånd med planlægning og koordinering af udadvendte aktiviteter. Nogle dage vil du være sammen med en skoleklasse, mens andre giver plads til, at du kan fordybe dig i administrative opgaver og få styr på detaljerne.

Du får selvstændigt ansvar for dine opgaver, mens det overordnede faglige ansvar ligger hos de respektive fagansvarlige.

Dine arbejdsopgaver bliver blandt andet at:

- **Varetage administrative HR-opgaver**, blandt andet med onboarding af nye kolleger, kurser, medarbejderdokumentation og administrative opgaver i vores HR-system Emplify.
- **Sikre struktur og holde styr på dokumentationen**, herunder medarbejderhåndbog, politikker, oversigter og fælles arbejds gange.
- **Understøtte sekretariatet og direktionen** med koordinering, opfølgning og forskellige administrative opgaver.
- **Planlægge, koordinere og udvikle vores skoletjeneste**, hvor du i samarbejde med vores fagkyndige kolleger tilrettelægger skolebesøg og skaber rammerne for gode og lærerige oplevelser for eleverne.
- **Understøtte planlægningen af arrangementer og events**, f.eks. vores generalforsamling, julemesse og andre aktiviteter, hvor du hjælper med at få planlægning og praktik til at gå op.
- **Bidrage til kommunikationsopgaver**, f.eks. materiale til skolebesøg og andre afgrænsede opgaver i samarbejde med den fagansvarlige.

Om dig

Vi søger en hjælpsom og imødekommende kollega, der trives med at skabe struktur og gode relationer. Du er god til at planlægge, koordinere og få tingene til at hænge sammen, så både kolleger og besøgende ved arrangementer og skolebesøg får en god oplevelse.

Vi forestiller os, at du:

- Arbejder struktureret og grundigt og formår at bevare overblikket, også når flere opgaver skal koordineres samtidig.
- Er lyttende, hjælpsom og god til at skabe tillidsfulde relationer.
- Arbejder selvstændigt, tager ansvar og følger dine opgaver til dørs.
- Har interesse for formidling og lyst til at skabe gode og lærerige oplevelser for børn og unge.

- Har flair for digitale systemer og trives med administrative opgaver.

Din uddannelsesmæssige baggrund kan være inden for administration, HR, undervisning eller kommunikation. Du kan også have en helt anden baggrund, der har givet dig de rette kompetencer. Det er en fordel, hvis du har erfaring med administrative processer, koordinering eller formidling, men det er ikke et krav, at du har prøvet det hele før.

Du behøver ikke have kendskab til el, vand og fjernvarme på forhånd. Du får en grundig introduktion til vores forsyningsområder, så du også selv kan tage del i formidlingen.

Samtidig har du vores fagkyndige kolleger, som bidrager med deres specialviden om forsyningen.

Vi tilbyder gode kolleger og en hverdag med mening

Hos GEV bliver du en del af en lokal arbejdsplads, hvor vi kender hinanden, hjælper hinanden og lægger vægt på at gøre tingene ordentligt. Vi tror på, at gode resultater skabes gennem samarbejde, tillid og ordentlige rammer.

Hos os får du blandt andet:

- En alsidig arbejdsdag med en god blanding af administration, koordinering og aktiviteter på tværs af organisationen.
- Grundig oplæring og mulighed for faglig og personlig udvikling.
- Et godt arbejdsmiljø med hjælpsomme kolleger og et stærkt fællesskab.
- Fleksible arbejdsforhold og fokus på en god balance mellem arbejde og fritid.
- Madordning, sundhedsforsikring og pensionsordning.
- En aktiv personaleforening og sociale arrangementer.

Du bliver en del af vores sekretariat og refererer til sekretariatschefen, som også er direktør for GEV.

Kan du se dig selv hos os?

Så vil vi meget gerne høre fra dig. Vi ved, at den rette kandidat ikke nødvendigvis kan det hele fra starten. For os er det vigtigste, at du trives med opgaverne, tager ansvar og har lyst til at lære nyt.

Send os din ansøgning og dit CV, og fortæl os, hvorfor du har lyst til at blive en del af GEV.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

- René Heiselberg Gier**, direktør og sekretariatschef, 30 31 11 90, rhg@gev.dk
- Marianne Nyborg Carl**, HR-ansvarlig, 22 40 13 30, mnc@gev.dk

Vi glæder os til at høre fra dig.