



AP Pension søger Studentermedhjælper til HR

Har du interesse for HR, mennesker, processer og uddannelse – og er du struktureret, nysgerrig og god til at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange? Så er du måske vores nye studentermedhjælper i Proces, Uddannelse, Data og Løn.

Du bliver en del af teamet Proces, Uddannelse, Data og Løn, der arbejder på tværs af procesoptimering, uddannelse, data og løn. Vi understøtter organisationen med velfungerende HR-processer, lærings- og udviklingsaktiviteter, datarapportering samt en stabil og korrekt lønadministration.

Proces, Uddannelse, Data og Løn er et team i området HR, der desuden består af afdelingerne Partnere og Jura samt Organisationsudvikling. Vi samarbejder tæt og på tværs af HR og har tilsammen en bred viden om organisationen. Fælles for vores arbejde er, at vi udvikler, implementerer og forbedrer løsninger, der skaber kvalitet, sammenhæng og en god oplevelse for medarbejdere og ledere.

Om jobbet

Som studentermedhjælper får du en vigtig rolle i den administrative og praktiske understøttelse af teamets opgaver.

Du kommer især til at hjælpe med uddannelsesaktiviteter, HR-processer og administrative opgaver relateret til tiltrædelser, fratrædelser og intern rotering. Vi har blandt andet ansvar for planlægning og tilmelding til kurser og uddannelser, fysisk og digital onboarding af nye medarbejdere samt obligatoriske kurser. Du får en varieret hverdag med både faste driftsopgaver og mindre udviklingsopgaver.

Dine primære arbejdsopgaver bliver at:

- Planlægge og koordinere kurser, uddannelser og onboardingaktiviteter

- Planlægge og udrulle de årlige obligatoriske kurser samt generelle kurser i samarbejde med de fagansvarlige
- Holde styr på og opdatere uddannelses- og kursusoplysninger i vores systemer
- Understøtte administrationen af kurser og uddannelser, herunder tilmelding, deltagerkommunikation, opfølgning og mødeforplejning
- Bidrage til at beskrive, vedligeholde og forbedre HR-processer, arbejdsgange, vejledninger og skabeloner
- Understøtte administrative opgaver i forbindelse med lønkørsler, ændringer i medarbejderoplysninger og relevante frister
- Besvare og koordinere enkle henvendelser fra medarbejdere og ledere samt sikre, at spørgsmål bliver sendt videre til den rette kollega
- Bidrage til at forbedre vores systemer, værktøjer og evalueringer inden for læring og HR-administration
- Løse diverse ad hoc-opgaver, der opstår løbende i afdelingen

Din profil

Vi forestiller os, at du er:

- Studerende på en relevant videregående uddannelse, fx HRM, erhvervsøkonomi, administration, kommunikation, organisation eller lignende, og har mindst to år tilbage af dit studie
- Interesseret i en bred HR-rolle med opgaver inden for processer, uddannelse og løn
- Motiveret af administrative opgaver og sætter kvalitet, detaljer og deadlines højt
- God til hurtigt at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange og fortrolig med Microsoft 365
- Ansvarsbevidst og omhyggelig, også når du arbejder med fortrolige oplysninger
- Motiveret af at arbejde på egen hånd og sikre, at dine opgaver bliver fulgt helt til slut
- God til at kommunikere klart og professionelt – både skriftligt og mundtligt
- Har fokus på samarbejde og fungerer godt i kontakt med mange forskellige mennesker

Vi tilbyder

- En motiverende arbejdsplads med en varieret og spændende hverdag med mulighed for faglig udvikling og indsigt i HR-praksis
- Et arbejdsmiljø med fokus på trivsel og arbejdsglæde og en uformel omgangstone
- Du bliver en del af en engageret HR-afdeling med dygtige medarbejdere, hvor vidensdeling, støtte og sparring på tværs er en naturlig del af hverdagen
- Attraktive ansættelsesvilkår, såsom pensionsordning, sundhedsforsikring og tandforsikring
- Ca. 15 timer om ugen, som kan tilpasses efter studie og eksamener
- Vores nye og attraktive domicil ligger i vandkanten - tæt på Orientkaj Metrostation

Tiltrædelse hurtigst muligt. Vi behandler ansøgningerne i takt med, at de modtages og lukker stillingen, når vi har fundet det rette match.

Vi ser frem til at høre fra dig.

AP Pension

Nordhavn, Nordhavn
appension.dk

Ansøgningsfrist

Løbende jobsamtaler
AP Pension søger Studentermedhjælper til HR

Kontaktperson

kontakt@finans kandidaten.dk