



AC-medarbejder til Hofmarskallatets Personalekontor

Kongehuset søger en fagligt velfunderet AC-medarbejder, der skal indgå i Hofmarskallatets Personalekontor.

Hofmarskallatet er Hendes Majestæt Dronningens administration. Hofmarskallatet ligger i Det Gule Palæ i Amaliegade, og det er her, at Hofmarskallatets Personalekontor holder til. Personalekontoret varetager en bred opgaveportefølje inden for personaleadministration, personaleudvikling, organisationsudvikling og intern service.

Jobbet

Som AC-medarbejder i Personalekontoret bliver du en del af et hus, der fungerer som en dynamisk og moderne organisation, men som samtidigt værner om sine traditioner. Du vil indgå i et lille team, der udover personalechefen består af 2 personalefuldmægtige. Personalekontorets fokus er at give bedst mulige service og betjening af Hoffets mange og forskelligartede afdelinger og sikre gode relationer til husets samarbejdspartnere. De ansatte i Kongehuset har meget forskellige kvalifikationer og baggrunde, hvilket gør arbejdspladsen til et spændende sted at arbejde – ikke mindst i et personalemæssigt perspektiv.

Dine primære arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- personalejuridisk vejledning til medarbejdere og ledere
- videreudvikling af HR-værktøjer og HR-arbejdsprocesser
- håndtering af opgaver i relation til overenskomster
- personaleadministrative opgaver
- rekrutteringsopgaver
- deltagelse i forberedelsen, koordineringen og gennemførelsen af møder
- udarbejde mødereferater, notater og dagsordner samt dokumenthåndtering
- forskelligartet skriftlig kommunikation, herunder besvarelser af henvendelser fra samarbejdspartnere

Vores forventninger

Du har en uddannelse som f.eks. cand.jur. eller cand.scient.pol. og har minimum 5 års erfaring fra en politisk styret organisation, gerne et departement, en styrelse eller organisation. Du trives i et travlt miljø, hvor der er høje krav til kvalitet, ansvarlighed, fleksibilitet og imødekommenhed. Du har en god fornemmelse for Kongehusets særlige rolle.

Den ideelle profil for den opslåede stilling har følgende kendetegn:

- dokumenteret erfaring med HR-opgaver, personalejura og personaleadministrative opgaver
- dokumenteret projektfaring
- dokumenteret erfaring med effektivisering og standardisering af arbejdsprocesser
- et godt analytisk overblik med en veludviklet sans for de vigtige detaljer
- en målrettet og struktureret arbejdsstil
- en skarp pen
- gode dansk- og engelskkundskaber såvel mundtligt som skriftligt
- kan håndtere sideløbende opgaver uden at miste overblikket og kan prioritere fordybelse, når den er nødvendig

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling (37 timer). Løn og ansættelsesvilkår følger statens gældende overenskomst. Stillingen ønskes besat fra 1. marts 2018. Der gøres opmærksom på, at du skal kunne sikkerhedsgodkendes og efterfølgende kan opretholde sikkerhedsgodkendelsen i hele din ansættelsesperiode.

Ansøgningen

Du kan søge stillingen via dette linkt hos rekrutteringsbureauet Hartmanns <http://www.hartmanns.dk/jobs/ac-medarbejder-til-hofmarskallatets-personalekontor#.WjeHgGeWxol>

Ansøgningsfrist 15. januar 2018 kl. 12.00.

Vi forventer at afholde indledende samtaler 17. og 18. januar 2018.

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge uanset køn, alder, race, religion eller etnisk baggrund.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte rekrutteringschef Martin Møller på mobil +45 4121 1337 eller martin.moeller@hartmanns.dk

Hartmanns A/S varetager rekrutteringsprocessen, hvorfor al henvendelse bedes rettet hertil. Vi indkalder løbende relevante kandidater til samtaler og forbeholder os muligheden for at indkalde kandidater inden ansøgningsfristens udløb.