



HR Coordinator til People & Culture

Er du vores nye administrative kollega i People & Culture i DOVISTA?

STILLINGEN:

Vi søger en administrativ stærk koordinator med sans for detaljen og lyst til at arbejde systematisk med vores processer i P&C/HR. Dine primære opgaver vil bestå i at supportere vores P&C business partnere med administrative opgaver omkring ansættelsesmæssige forhold. Herunder får du ansvar for opfølgning på personalemæssige tiltag samt dokumentation.

PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER:

- Administrere ansøgninger i forbindelse med rekrutteringer, samt kommunikation med kandidaterne
- Planlægning af onboarding
- Administrere og vedligeholde P&C Masterdata og statistikker, herunder ferie og fravær.
- Opdatering af intranet og personalehåndbog

DIN SUCCES I JOBBET

Som HR Coordinator afhænger din succes i jobbet af dine evner til at supportere den øvrige del af P&C teamet samt vores medarbejdere og ledere i organisationen med administrative opgaver. Du vil blive en nøgleperson i vores interne P&C Service center, som kræver en høj grad af selvstændighed og evnen til at skabe relationer ud i organisationen.

Det er en nyoprettet stilling, hvor du i høj grad er med til selv at definere din hverdag og hvor ad-hoc opgaver vil fylde store dele af din hverdag. Du skal derfor evne at have mange bolde i luften på samme tid og skabe resultater i en tempofyldt hverdag.

Hverdagen kræver en særdeles struktureret og detaljeorienteret arbejdsstil, hvor omhyggelighed er et nøgleord for succes. Du skal være god til at skabe system i opgaverne, tage hensyn til alle dine stakeholders og arbejde ud fra et P&C årshjul.

ARBEJDSMILJØ

Vi tilbyder dig et engageret team, der udover dig består af en P&C Director, to Business Partnere og en studentermedhjælper. Vores hverdag er drevet af humor, sparring og drive – som du vil blive en helt naturlig del af.

Frihed under ansvar spiller en stor rolle, da vi ikke altid er på samme lokation.

På trods af travlhed er kommunikationen afslappet og uformel med fokus på læring, forbedring og støtte. Vi tager os tiden til at hjælpe hinanden og sikrer en god service.

Vi er en international organisation, hvor koncernsproget er engelsk og hverdagen er præget af mødet mellem flere kulturer.

HAR DU DET, DER SKAL TIL?

- +5 års erfaring fra en tilsvarende stilling indenfor P&C / HR
- Godt grundlæggende kendskab til HR-paletten; personalejura, funktionærloven, overenskomster m.m.
- En god systemforståelse.
- Kommunikativt stærk, både på dansk og engelsk
- Kendskab til processene omkring løn vil være en fordel.
- Arbejder selvstændigt og trives med driftsorienterede opgaver.
- Personligt er du robust, selvstændig, imødekomende og hjælpsom overfor alle niveauer af kolleger.

HVEM ER VI?

P&C afdelingen er en tværorganisatorisk afdeling, der med sin lokale tilstedeværelse og engagement er en vigtig del af forretningens drift og udvikling. Vi supporterer den danske organisation i dagligdagen, men har også en aktie på tværs af landegrænser, da vi har produktion i flere lande.

DOVISTA A/S er det aktive moderselskab for en stadigt voksende DOVISTA Gruppe, med VELFAC og Rationel Vinduer som de mest kendte brands i Danmark. Gennem fælles synergi og unikke brands er det DOVISTA Gruppens mål at blive markedsledende i Europa inden for udvikling, salg og fremstilling af vinduer og døre. DOVISTA Gruppen består lige nu af en række individuelle brands, hvor sund organisk vækst er drivkraften i den fortsatte udvikling.

DOVISTA A/S ejes af VKR Holding, der beskæftiger ca. 16.000 medarbejdere i mere end 40 lande.

Arbejdspladsen er primært i Herning og Horsens – med enkelte dage i Ringkøbing.

ER DU INTERESSERET?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte P&C Director Morten Vehl Revsbeck på tlf. 21 26 59 50

Send ansøgning og CV mrk: "P&C Koordinator", DOVISTA" via e-mail til job@dovista.com. Ansøgningerne behandles løbende, da vi ønsker stillingen besat snarest muligt.

Læs mere om DOVISTA på www.dovista.dk