

HR-medarbejder til barselsvikariat i KABS

Frist:
13-03-2026

Vil du have en central rolle i en organisation, hvor HR og administration går hånd i hånd?

KABS Ledelse og Administration søger en struktureret og IT-stærk kollega til et barselsvikariat med start **1. maj 2026** (eller før). Du bliver en del af KABS Administration, der servicerer hele KABS med høj faglighed og et smil. Du får derfor rig mulighed for at samarbejde med andre fagligheder fra de øvrige afdelinger i KABS og forvaltningen i Glostrup Kommune.

Dine primære opgaver

Som vores nye HR-medarbejder får du en bred berøringsflade og ansvar for:

- **Onboarding og offboarding:** Styring af processen fra ansættelse til fratrædelse.
- **Løn og administration:** Lønkørsel, ferie- og fraværshåndtering samt udarbejdelse af lønstatistik.
- **Rådgivning:** Vejledning af ledere og medarbejdere om overenskomster, barsel og ansættelsesret.
- **Forhandlinger:** En central rolle i de årlige lokallønsforhandlinger og lønfastsættelse ved nyansættelser.

Opgaveporteføljen i KABS Ledelse og Administration breder sig over langt flere opgaver end HR og IT. Det er derfor væsentligt, at du trives med at der vil forekomme ad hoc-opgaver, der ligger uden for dit kompetenceområde, f.eks. praktiske opgaver.

Din profil

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelse (f.eks. professionsbachelor i offentlig administration) og solid erfaring med HR-opgaver. Derudover lægger vi vægt på, at du:

- **Er en IT-superbruger:** Du har flair for systemer og kender gerne til Silkeborg Data, EG Optima, Empty eller Excel.
- **Arbejder struktureret:** Du bevarer overblikket, selv når deadlines og detaljer kræver dit fokus.
- **Er serviceminded:** Du kommunikerer klart og trives med at samarbejde på tværs af faggrupper.
- **Er ansvarsfuld:** Du tager ejerskab over dine opgaver og bidrager positivt til vores gode arbejdsmiljø.

Vi tilbyder

- En fuldtidsstilling (37 timer) i moderne kontoromgivelser i Glostrup Fritidscenter tæt på offentlig transport.
- Løn og ansættelse efter gældende overenskomst og principperne i Ny Løn.

Ansøgning

Send din ansøgning senest den **13.3.2026 kl.23.59**. Vi forventer at afholde samtaler den **16.3.2026**. Har du spørgsmål? Kontakt Centerleder Rasmus Axelsson på telefon 4511 7500 for at høre mere om stillingen.

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:
Vikariat

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Rasmus Axelsson