

GPVs hovedkontor i Vejle søger

Stuentermedhjælper til HR

Vores HR afdeling har ansvaret for løn- og HR-aktiviteterne på vores to danske sites med i alt ca. 250 medarbejdere. Herudover er en del af GPVs Corporate Responsibility forankret i afdelingen.

Stuentermedhjælperens opgaver er af fortrinsvis administrativ karakter men indebærer også projektrelaterede opgaver, som fx:

- optimering af vores system til tidsregistrering (Axapta)
- SoMe-rekruttering
- håndtere procedure for forretningsetik og Code of Conduct
- statistik-udtræk
- refusionsansøgning
- herudover forskellige ad hoc opgaver

Vi forstiller os, at du har påbegyndt kandidat studiet eller afslutning af din bachelor inden for en relevant uddannelse. Du arbejder struktureret og detaljeorienteret og er ikke bange for selv at tage fat på nye opgaver. Det er let for dig, at blive fortrolig med nye IT-systemer. Erfaring med Excel samt SoMe-annoncering er en fordel.

Det er nødvendigt at du har mulighed for at møde fysisk på kontoret i Vejle én dag om ugen. Efter en oplæringsperiode vil det være muligt at udføre visse opgaver delvist hjemme fra, hvis det ønskes. Arbejdstiden forventes at være ca. 10 timer om ugen.

Send din ansøgning og CV hurtigst muligt via **SØG STILLINGEN** herunder. Grundet persondataforordningen modtager vi ikke CV og ansøgning på mail. Opstart efter aftale.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR Consultant Nicolaj Ulnits på telefon 22 24 19 87.

SØG STILLINGEN