



HR, ADMINISTRATION & JURA

Aarhus udgør et vækstcenter sammen med hovedstadsområdet.

Virksomhederne har brug for forretningsorienterede medarbejdere, som kan håndtere udfordringerne i "maskinrummet", og som kan sikre drift og udvikling.

HR-funktioner, juridiske og administrative akademiske opgaver varetages ofte af medarbejdere, som arbejder tæt med ledelsen, og som løser centrale opgaver i virksomhederne. Der kan være tale om selvstændige stillinger indenfor hvert område eller generaliststillinger, hvor alle opgaver og funktioner er samlet ved samme medarbejder.

Arbejder du med HR varetager du typisk opgaver på strategisk og organisatorisk niveau. Du foretager rekruttering og onboarding, udarbejder analyser i forhold til trivsel og organisationsændringer, planlægger og koordinerer kompetenceudvikling mv.

Ved ansættelse inden for det administrative akademiske område, er du typisk god til at samle trådene, følge opgaver til dørs, planlægge og koordinere. Du skal være ferm til at kommunikere både mundtligt og skriftligt, og du skal kunne samarbejde og netværke med ledelse, medarbej-

dere og samarbejdspartnere/kunder.

På det juridiske område kan der udover deciderede juristjobs også være tale om mere generelle juridiske opgaver, som ofte varetages af ikke-juridisk uddannet personale. Typisk i en PA- eller blækspruttefunktion.

Har du en relevant uddannelse, og søger du arbejde inden for området, så tilmeld dig kandidatbanken ved Jobcenter Aarhus ved din næste jobsamtale.

Du skal have lyst til at arbejde selvstændigt og indgå i et tæt samarbejde med ledelsen. Du skal være omstillingsparat og god til at navigere i organisationsstrukturer og kunne kommunikere med forskellige målgrupper.

Du skal være indstillet på, at praktik og/eller job med løntilskud kan være indgangen til job.

KOMPETENCEPROFILER

Se nærmere på kompetenceprofiler inden for:

- HR
- Administration
- Jura

KONTAKT

Optagelse i kandidatbanken foregår typisk i forbindelse med en samtale i Jobcenteret.

Ved spørgsmål til kandidatbanken kan du kontakte virksomhedskonsulenterne:

- Mads Gregersen
- Jannie Lund

E-mail: vtv@aarhus.dk
Att.: Kandidatbank HR,
Administration & Jura.

Vi opfordrer dig til at påføre link til din digitale profil (fx din LinkedIn profil, portfolio, eller hjemmeside) på dit Jobnet CV.

HR

Jobtitlerne skiller sig ikke nødvendigvis ud fra hinanden og kan derfor også lyde af det samme: HR Consultant, Office Manager, HR Partner, HR medarbejder og HR konsulent.

Arbejdsopgaverne er derimod mange facetterede. Typisk arbejder man enten som HR-generalist eller HR-specialist.

Som HR-specialist vil man f.eks. beskæftige sig inden for et af de mange områder, der relaterer sig til HR. Det kan eksempelvis være onboarding/offboarding, rekruttering, employer branding, compensation og benefit specialist, udvikling af medarbejdere og ledere eller som proceskonsulent.

Som HR-generalist favner man i stedet bredt, og der er oftest tale om stillinger i små/mellemstore virksomheder.

Kompetencer

Eksempler på faglige og personlige kompetencer, som er typiske:

Faglige kompetencer

- HR-administration
- Rekruttering
- Personalejura
- Løn- og ansættelsesforhold
- Arbejds miljø
- Trivselsundersøgelse/365
- Sygefravær
- Medarbejder- og ledelsesudvikling
- Sparringspartner for direktion, ledergruppe og teamleads
- Procesoptimering
- HR-analyse
- Job evalueringssystem - IPE
- Kendskab til SAP/SuccessFactors

Personlige kompetencer

- Gode samarbejdsevner
- Forretningsorienteret
- Proaktiv
- Analytisk
- Kan skabe overblik
- Stærke kommunikationsevner

ADMINISTRATION

Du har en akademisk baggrund eller en anden relevant uddannelse på minimum akademisk niveau. Du vil gerne arbejde fx i en PA- eller blækspruttefunktion, hvor du løser administrative opgaver og servicere ledelsen. I en administrativ stilling kan arbejdsopgaverne spænde bredt. Dine opgaver kan fx være personaleadministration, kvalitetssikring, mødebooking, referatskrivning, statistiske opgaver, analyser, budgettering m. fl. Det kan også være ansvar for egne projekter og udviklingsopgaver.

Oftest starter en karrierevej indenfor HR også i en administrativ stilling, hvorfra du kan springe videre til en stilling som HR-konsulent eller lignende.

Kompetencer

Eksempler på faglige og personlige kompetencer, som er typiske:

Faglige kompetencer

- Varetagelse af forskellige administrative opgaver
- Skriftlig/mundtlig kommunikation
- Ledelsesbetjening
- Sagsbehandling
- Koordination og planlægning
- Analytiske opgaver
- Kalenderstyring og mødebooking
- Forberedelse af møder, oplæg, dagsorden, referatskrivning
- Projektstyring
- Mindre regnskabsopgaver
- Rutineret it-bruger, gerne fortrolig med Office-pakken

Personlige kompetencer

- Struktureret
- God til at prioritere opgaver og arbejde selvstændigt
- Kan handle proaktivt
- Kan agere roligt og bevare overblik
- Servicemindet
- Netværksorienteret

JURA

Du har en juridisk baggrund såsom cand.merc.jur., cand.jur.

Du kan arbejde inden for flere områder: F.eks. som specialist i erstatnings- og forsikringsret, erhvervsret, familieret, lejeret, bestalling, omsætning eller som databeskyttelsesrådgiver.

Kompetencer

Eksempler på faglige og personlige kompetencer, som er typiske:

Faglige kompetencer

- Udarbejdelse af retningslinjer
- Rådgivning om databeskyttelsesloven
- Udarbejdelse af politikker, procedurer og retningslinjer
- Rådgivning om konsekvensanalyser
- Gennemførelse af compliance målinger
- Afrapportering
- Omsætte relevant lovgivning til hensigtsmæssige og let forståelige retningslinjer, regler og politikker

Personlige kompetencer

- Resultatorienteret
- Sans for detaljen
- Vedholdende
- Udadvendt
- Opsøgende
- Effektiv
- Teamånd
- Omgængelig
- Ansvarlig
- Gode kommunikationsevner
- Forretningsforståelse
- Kundeorienteret

Redigeret 14-06-2021