



## HR-konsulent til barselsvikariat på Prins Henriks Skole

Til en stilling med ansvarsopgaver indenfor personale- og lønadministration samt HR-udviklingsopgaver søger Prins Henriks Skole en HR-konsulent til et barselsvikariat.

Medarbejderen bliver en del af skolens administration og refererer direkte til Administrations- og økonomichefen. Stillingen er til besættelse fra omkring 1/7-2019. Mulighed for fleksibilitet ift. startdato.

Du vil indgå i et dynamisk team på i alt 4 personer inden for regnskab og HR. Vi hjælper hinanden, og vi forestiller os, at du er en holdspiller med et smil på læben, der vil være med til at få skolens hjul til at dreje rundt.

### Arbejdsopgaver

Vi søger en HR-generalist med mod på en blanding af administrative driftsopgaver og HR-rådgivnings- og udviklingsarbejde. Arbejdsopgaverne består bl.a. i:

- Lønadministration
- Udfærdigelse og opdatering af ansættelseskontrakter
- Diverse personaleadministrative opgaver og processer bl.a. opfølgning på sygdom, barsel mv.
- Sparringspartner for ledelsen ift. HR og ansættelsesret
- Information og assistance til medarbejderne (særligt franske medarbejdere) ift. danske forhold
- Rekrutteringsprocesser i samarbejde med ledelsen
- Facilitere udviklingsprocesser ift. arbejdsmiljø, samarbejde, personalepolitik, medarbejderudvikling.

### Personlige og faglige kompetencer:

- HR-generalistfærdigheder
- Kendskab til overenskomster, regler og lovgivning på det arbejdsretslige område
- Dansk og engelsk på professionelt niveau. Basale franskkundskaber er en væsentlig fordel.
- Selvstændig og målrettet med en struktureret arbejdsmetode
- Gode kommunikationsfærdigheder - både i skrift og tale, med kollegaer og eksterne aktører
- Serviceorienteret

### Vi tilbyder:

Et job med varierende arbejdsopgaver på fuld tid i et hyggeligt fransk skolemiljø midt på Frederiksberg. Løn efter kvalifikationer og flekstid.

Stillingen løber i første omgang fra juli 2019 indtil april 2020 med mulighed for forlængelse i henhold til barselsvikariatets eventuelle forlængelse.

Du vil være en del af en unik fransk og international skole beliggende på Frederiksberg. Læs mere om skolen på [www.lfph.dk](http://www.lfph.dk).

Hvis du har spørgsmål til stillingen, bedes du kontakte HR-konsulent Lene Mølck: [hr@lfph.dk](mailto:hr@lfph.dk)/tlf: 33550069.

### Ansøgning

Rekruttering forudsætter, at der kan fremvises en acceptabel straffeattest samt indhentes en ren børneattest.

Hvis du er interesseret i stillingen, bedes du sende ansøgning, CV og andre relevante dokumenter til [hr@lfph.dk](mailto:hr@lfph.dk) med "HR-konsulent + dit navn" i emnefeltet senest 31. maj 2019 kl. 12.00.