



# Alsidiig og struktureret HR-assistent søges

**Gottlieb Paludan Architects er et arkitektfirma i vækst. Vi er pt. ca. 90 ansatte på kontoret i Nordhavn, København, og er i udvikling - både i forhold til antal medarbejdere og intern organisering. Vi søger derfor en medarbejder, der kan assistere administrationen med opgaver i relation til HR.**

Dine arbejdsopgaver vil være meget alsidige, og spænde fra udarbejdelse af ansættelsesaftaler, vedligeholdelse og udarbejdelse af politikker og procedurer, assistance til planlægning af møder, samtaler, koordinering af løn- og ansættelsesforhold m.m.

Du vil indgå som en del af GPA administrations-team på kontoret i Nordhavn, og vil fungere som assistent til den daglige ledelse og økonomichefen. Fordeling af timer er fleksibel og kan afklares i forbindelse med ansættelsen.

## Dine primære arbejdsopgaver vil være

- Assistance ifm rekruttering (behandle ansøgninger, stillingsannoncer mm)
- Vedligeholdelse og udarbejdelse af procedurer (personalehåndbog, efteruddannelse, lønpolitik m.m.)
- Assistance til planlægning og afvikling af APV - i samarbejde med tegnestuechef og arbejdsmiljørepræsentant.
- Assistance ved indkaldelse af MUS og lønsamtaler
- Assistance ved planlægning af faglige arrangementer (intern efteruddannelse, studieture, foredrag mm)
- Løbende assistance til administration/ bogholderi
- Vikar for receptionist-funktion (telefon, møderums-assistance, m.m.)

## Dine kvalifikationer

- Rutineret bruger i Word, Excell og Outlook
- Arbejder selvstændigt, grundigt og struktureret
- Fleksibel og engageret
- Gode evner for kommunikation - mundtligt som skriftligt
- Erfaring fra job i HR afdeling en fordel, men ikke en forudsætning.
- Kendskab til HR-relaterede regler og procedurer (funktionærlov, ferielov, procedure ved sygdom mm) er en fordel

## Vi tilbyder

- Selvstændigt ansvar og varierende arbejdsopgaver
- En dynamisk funktion med stor kontaktflade til kolleger
- Velkvalificerede og engagerede kolleger og andel i virksomhedens administrationsteam på 6 personer
- Et godt arbejdsmiljø med mange fællesarrangementer
- Nyt, åbent kontormiljø i særklasse, beliggende i Nordhavn, København
- Attraktiv frokost med egen kok
- Løn efter kvalifikationer og aftale
- Mulighed for deltidstilling

## Ansøgningsprocessen

Ansøgning og CV bedes fremsendt i ét samlet pdf-dokument til [job@gottliebpaludan.com](mailto:job@gottliebpaludan.com). Materialet vil blive behandlet fortroligt. Anfør "Ansøgning - HR-assistent" i emnefeltet. Deadline for ansøgning er den 4. november 2018. Bemærk at ansøgninger vil blive behandlet løbende. For yderligere spørgsmål kan økonomichef Henrik Røbel kontaktes på telefonnummer +45 2160 1611 eller E-mail: [her@gottliebpaludan.com](mailto:her@gottliebpaludan.com).

## Hvem er vi?

Gottlieb Paludan Architects er en af landets store arkitektvirksomheder. Vi arbejder særligt med infrastrukturopgaver inden for forretningsområderne Mobilitet, Energi og Erhverv. Som virksomhed er vi kendetegnet ved langvarige, tillidsprægede relationer til vores klienter, og det er vores ambition at skabe enkle, velfungerende løsninger med lang teknisk og æstetisk levetid. Vore arkitekter, landskabsarkitekter og bygningskonstruktører og ingeniører arbejder tæt sammen om at løse opgaver i Danmark, Skandinavien, Nordeuropa og Asien.

Gottlieb Paludan Architects er ejet af ÅF - en international ingeniør- og designvirksomhed med mere end 10.000 medarbejdere på verdensplan og kontorer i 30 lande. Se mere på [www.gottliebpaludan.com](http://www.gottliebpaludan.com)