

## Studertermedhjælper til HR og -administrationsopgaver

Brænder du for at arbejde med personaleadministration, løn, regnskab og diverse HR-opgaver? Så søger vi en struktureret og selvstændig studentermedhjælper, der får mulighed for at få en masse erfaring med adskillige områder inden for hele HR-paletten.

### Stillingen som studentermedhjælper indebærer

- Lønadministration
  - kontrol af ferie/sygdage og timeregistreringer/timerapporteringer
  - løbende ajourføring af lønsystem
- Regnskab
  - Løbende administration af kontorets ordrer, indkøb og faktureringer
- Administration i forbindelse med ansættelse og fratrædelser
  - afholdelse af indledende ansættelsessamtaler og tilhørende rekrutteringsaktiviteter
- Koordinering og planlægning af interne aktiviteter
  - julefrokost, teambuilding, fredagsbar og andre sociale aktiviteter
- Intern kommunikation
  - udsendelse af personale og -interne informationsnyheder
  - udarbejdelse af FAQ
- Mindre ad-hoc opgaver i forbindelse med Kaplans øvrige projekter

### Dine kvalifikationer

*Vi forestiller os, at:*

- Du er i gang med en relevant universitetsuddannelse fx (Cand.merc.kom, psyk, jura eller HRM)
- Du har haft et studiejob, hvor du muligvis arbejdede med administrative HR-opgaver
- Du tager medansvar, når du har modtaget nødvendig oplæring
- Du er et ordensmenneske der er omhyggelig, struktureret og selvstændig
- Du evner at formulere dig professionelt på dansk og engelsk både skriftligt og mundtligt
- Du er vant til at arbejde med forskellige IT-systemer og -programmer (MS-Office-pakken er et krav)
- Du har god menneskelig forståelse og interesse i at hjælpe de forskellige medarbejdere
- Du er fleksibel, da arbejdslasten vil variere i perioder (vi tager altid hensyn i eksamensperioder)

Stillingen indebærer adskillige ansvarsområder. Vi kræver derfor, at du evner at prioritere dine opgaver, og at det forekommer dig naturligt at have en struktureret tilgang til dine arbejdsopgaver. Stillingen tilbyder frie rammer til at komme på banen med adskillige HR-initiativer. Det vil derfor være en fordel, at du er idérig og tør at kaste dig ud i nye udfordringer.

### Vi tilbyder

15-20 timer om ugen i et digitalt bureau i indre by. Du bliver en del af et dynamisk og uformelt arbejdsmiljø, hvor der er fokus på læring og præcision. Du vil komme til at samarbejde med 10 dedikerede medarbejdere, der beskæftiger sig med at levere digitale løsninger til vores kunder. Vi garanterer vores studentermedhjælpere høj faglighed, samt et varierende og læringsrigt jobindhold. Du kan se frem til en stor portion ansvar og gode muligheder for at booste din karriere. Læs mere om Kaplan på <https://www.kaplan.se>.

**Har vi vækket din interesse?** Så send os en ansøgning, dine eksamensbeviser og dit CV