

HR- og Lønmedarbejder til Aarhus Teater

Har du interesse i og har erfaring med et bredt spektrum af administrative HR-opgaver? Har du lyst til at levere en fleksibel og serviceminded opgaveløsning i et kreativt hus, hvor ingen hverdage er ens? Så er dette job måske noget for dig, for vi søger en ny kollega, som deler sin arbejdstid mellem administrationen og HR.

Har du interesse i og har erfaring med et bredt spektrum af administrative HR-opgaver? Har du lyst til at levere en fleksibel og serviceminded opgaveløsning i et kreativt hus, hvor ingen hverdage er ens? Så er dette job måske noget for dig, for vi søger en ny kollega, som deler sin arbejdstid mellem administrationen og HR.

Aarhus Teaters HR & administration består af 3 medarbejdere samt økonomichefen og HR-chefen, og vi leverer service til husets fastansatte samt 250-300 gæster årligt.

Dine primære arbejdsopgaver er:

- Udarbejdelse og behandling af ansættelsesaftaler og tillæg.
- Administration ifm. fratrædelser, barsel, arbejdstid, ferie og fravær mm, samt rådgivning til ledere og medarbejdere omkring disse forhold.
- Lønadministration og lønudvikling; indberetning af lønninger i Silkeborg Data, udvikling af særlige moduler i lønsystemet osv.

Indrykningsdato

06.02.2023

Ansøgningsfrist

11.02.2023

Virksomhedsnavn

Aarhus Teater

Lokation

Aarhus C

Fagområde



Scenekunst / Film

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Lene Christensen

Lene.Christensen@aarhusteater.dk
42134613

Søgstilling

<https://aarhusteater.dk/ledigestilling>

- Håndtering af overenskomster og opsætning af rammer for de aftaler, der fremkommer
- Håndtering af GDPR for vores medarbejdere og gæster.
- Bidrage til at HR og administration som helhed er en velfungerende enhed, hvor alle til tider må deltage i opgaver udenfor deres normale arbejdsområde

Vi forventer, at du

- Kan arbejde selvstændigt, ansvarsfuldt og proaktivt
- Trives med administrative opgaver og med at have mange bolde i luften
- Er samarbejdsorienteret og god til at få afsluttet dine opgaver indenfor deadline
- Er fleksibel og løsningsorienteret
- Er stærk i kommunikation, både skriftligt og mundtligt
- Har en solid erfaring med administrative HR-opgaver
- Har kendskab til overenskomstgrundlag og forstår at sætte dig ind i nye stofområder, samt at formidle dette videre til vores medarbejdere og ledere.
- Er rutineret bruger af officepakken

Vi tilbyder

Vi tilbyder dig en spændende stilling i et uformelt miljø, hvor vi arbejder i åbent kontorlandskab. Du bliver en del af et lille team, som kommunikerer åbent og tillidsfuldt, og du får skønne kolleger på tværs af mange faggrænser. Og så får du adgang til en masse unikke oplevelser i vores smukke hus!

Løn efter HK overenskomst.

**Vi glæder os til at høre fra dig senest den 10. februar 2023.
Der afholdes samtaler i uge 7.**

Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at kontakte økonomichef Søren Just på tlf. 89 33 23 32.