

HR-assistent til vores hovedkontor i Fredericia

Frist:
25-08-2026

Vil du være med til at tiltrække, ansætte og udvikle medarbejdere i en virksomhed i vækst?

Hos Byens Billeje søger vi en struktureret og engageret HR-assistent, som brænder for HR-administration, rekruttering og onboarding. Du bliver en central del af vores HR-funktion og får en vigtig rolle i at sikre, at vores HR-processer fungerer professionelt og effektivt – fra den første kontakt med en kandidat til den nye medarbejder er godt ombord.

Du bliver en del af administrationen på hovedkontoret i Fredericia og arbejder tæt sammen med vores Head of HR, løn, marketing og ledere på tværs af organisationen. Samtidig får du stor frihed til selvstændigt at drive dine opgaver og bidrage til udviklingen af vores HR-funktion.

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Dine arbejdsopgaver

Som HR-assistent får du en bred hverdag med mange forskellige opgaver, herunder:

- Udvikling og koordinering af rekrutterings- og Onboardingforløb.
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter og øvrige HR-dokumenter.
- Vedligeholdelse af medarbejderdata og HR-systemer med fokus på høj datakvalitet.
- HR-administrativ sparring og support til ledere og medarbejdere.
- Udvikling og optimering af HR-processer og administrative arbejdsgange.
- Drift og udarbejdelse af e-læringsforløb og digitalt undervisningsmateriale.
- Deltagelse i ad hoc-opgaver i samarbejde med blandt andet Marketing, f.eks. Employer Branding og interne kommunikationsprojekter.
- Bidrage til den fortsatte udvikling og implementering af vores HR-system, Emply.

Du bliver en vigtig nøgleperson, som sikrer struktur, kvalitet og en professionel oplevelse for kandidater, medarbejdere og ledere.

Om dig

Du motiveres af at skabe struktur, tage ansvar og følge dine opgaver helt til dørs. Du arbejder selvstændigt, er proaktiv og har sans for detaljen uden at miste overblikket – også når tempoet er højt.

Du er serviceminded og professionel i din tilgang og trives med mange kontaktflader. Samtidig håndterer du fortrolige oplysninger med diskretion og har en naturlig forståelse for vigtigheden af kvalitet og overholdelse af deadlines.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en HR- eller personaleadministrativ stilling.
- Har kendskab til ansættelsesret og industriens overenskomster
- Arbejder struktureret og har sans for detaljen.
- Er selvstændig, initiativrig og trives i en uformel organisation med korte beslutningsveje.
- Har erfaring med eller interesse for digitale HR-systemer.
- Har erfaring med eller lyst til at udvikle digitale læringsforløb og e-learning.
- Har kendskab til SIRI-ansættelser – det er en fordel, men ikke et krav.
- Du med til at drive udvikling af den digitale platforme Emply som er vores HR-system.

Hvad tilbyder vi?

Hos Byens Billeje bliver du en del af et mindre HR- og lønsteam bestående af to medarbejdere, hvor samarbejde, sparring og tillid er en naturlig del af hverdagen.

Vi tilbyder blandt andet:

- En alsidig HR-stilling med stor selvstændighed og ansvar.
- Mulighed for at præge udviklingen af HR-processer og digitale løsninger.
- Et tæt samarbejde med ledere og medarbejdere på tværs af organisationen.
- En arbejdsplads med en uformel kultur, engagerede kolleger og højt til loftet.
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling.
- Løn efter kvalifikationer samt pensions- og sundhedsordning.
- Mulighed for hjemmearbejde.
- Naturligvis frokostordning samt kage i tide og utide.

Bliv en del af Byens Billeje

Byens Billeje er en virksomhed i vækst med ambitioner og fokus på kvalitet. Hos os er der kort vej fra idé til handling, og vi tror på samarbejde og frihed under ansvar.

Vi søger en HR-assistent, der har lyst til at gøre en forskel og være med til at udvikle en HR-

Kontaktperson:
Susanne Damgaard Petersen

Jobområde:
Administrativ medarbejder

Stillingstype:
Fuldtid

funktion, som understøtter vores fortsatte vækst.

Grundet GDPR-forordningen modtager vi ikke ansøgninger på mail, hvorfor disse ikke tages i betragtning. Ansøgningen skal sendes elektronisk via vores hjemmeside www.byensbilleje.com.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Susanne Damgaard Petersen på 30432854 (Ferie i uge 29/30)