

Administrativ HR-profil med fokus på personalejura, Danske Hoteller A/S, Brabrand (Aarhus)



Vil du være en del af en solid og veldrevet hotelkæde i vækst – og samtidig udvikle dig fagligt inden for HR og personalejura?

Danske Hoteller A/S består af 27 charmerende og individuelle hoteller og kroer, der tilbyder kvalitetsoplevelser til både private og erhverv. Vores varemærke er kvalitet til fornuftspriser, hvor alle kan være med – og det gælder også internt i vores samarbejde og kultur.

Vi søger en engageret og struktureret HR-profil, som har lyst til at arbejde bredt med HR-opgaver og gerne vil udvikle sig endnu mere. Du behøver ikke kunne det hele fra dag ét – det vigtigste for os er, at du har en solid grundforståelse, et godt drive og en oprigtig interesse for HR, administration, personalejuridiske opgaver og mennesker.

Du ansættes som en fast del af organisationen, hvor du i tæt samarbejde med HR-chefen og CFO er en vigtig del af HR-funktionen på tværs af koncernen. Da HR-chefen i en periode går på barsel, vil du få et øget selvstændigt ansvar på udvalgte områder, men du vil naturligvis blive støttet af både CFO og dine kollegaer.

Om stillingen

Du får din daglige gang på vores kontor på Hotel Årslev Kro i Brabrand (Aarhus). Her bliver du en del af et stærkt team bestående af fem bogholdere, en HR-chef og vores CFO.

Du får en central rolle i den daglige HR-drift og vil have daglig kontakt med hotelchefer over hele landet. Her vil du fungere som sparringspartner og som vigtig støtte i personalejuridiske spørgsmål. Du vil ligeledes være ekspertbruger i vores HR-systemer og understøtte hotellernes HR-administration.

Hos Danske Hoteller A/S arbejder vi i en branche, hvor tempoet er højt, og hvor tingene hurtigt kan ændre sig. Det kræver robusthed, overblik og fleksibilitet – men det er også netop dét, der gør jobbet spændende. Det betyder også, at du bliver en del af et fællesskab præget af energi, samarbejde og et stærkt fokus på den gode service, ikke kun overfor vores gæster, men også overfor vores kollegaer.

Dine arbejdsopgaver (også dem, du lærer hen ad vejen):

Du kommer til at arbejde bredt med HR – bl.a.:

- Understøttelse af ledelsen i HR- og personalejuridiske spørgsmål
- Rådgivning inden for gældende virksomheds- overenskomst med 3F Privat Service, Hotel og Restauration samt funktionærloven
- Vedligeholdelse og support i timeregistrerings- systemet (Planday) og vores interne medarbejder- intranet og e-læringssystem (Barma)
- Håndtering af personaleadministration og dokumentation. Herunder udarbejdelse og vedligeholdelse af HR-dokumenter, personalehåndbog, sikkerhedsmapper, guide- lines, jobopslag, kontrakter og fratrædelser
- Styring af sygefravær, barsel, elever og andre særlige ansættelsesforhold – herunder refusionssøgning
- Sikre efterlevelse af GDPR og persondata- sikkerhed i vores GDPR-system (Lexoforms)
- Løse diverse ad hoc-opgaver f.eks. i forbindelse med projekter, trivselsundersøgelser, kurser m.m.

- Trives i et miljø, hvor tempoet er højt, og hvor to dage sjældent er ens
- Har en hjælpsom, nysgerrig og læringsorienteret tilgang
- Har stærke skriftlige og mundtlige kommunikationsevner

Vi tilbyder bl.a.:

- En fast stilling i en veletableret og voksende hotelkoncern
- Arbejdstiden er 37 timer ugentligt. Gerne indenfor 08.00-18.00, men også med mulighed for flextid
- Mulighed for hjemmearbejdsdage efter aftale
- Et åbent, uformelt og støttende arbejdsmiljø i en branche fyldt med liv, tempo og fællesskab
- Løn efter kvalifikationer med attraktiv pensions- og sundhedsordning
- Favorable personalefordele ved alle Danske Hoteller A/S' 27 hoteller og kroer
- Tiltrædelse snarest muligt eller efter aftale

Om dig:

Vi leder efter en kollega, der gerne:

- Har relevant uddannelse og/eller erfaring inden for HR, administration og personalejura
- Har forståelse og interesse for arbejdsret og overenskomster
- Er digitalt stærk og hurtigt forstår systemmæssige sammenhænge
- Er robust og arbejder struktureret og tager ansvar for sine opgaver

Kontakt og ansøgning:

Vi ser frem til at modtage ansøgning og CV pr. mail til job@danske-hoteller.dk.

Vi afholder løbende samtaler, så send gerne din ansøgning snarest.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR-chef, Julie Reimers, pr. mail jbl@danske-hoteller.dk eller på tlf. 50 60 01 58.

Arbudssted: Hotel Årslev Kro, Silkeborgvej 900, 8220 Brabrand.

Vi glæder os til at høre fra dig!