

HR-ansvarig vid AB Nykvarnsbostäder

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Som HR-ansvarig arbetar du brett inom Nykvarnsbostäder, kommunens helägda bostadsbolag, och i stor omfattning mot VD, avdelningschefer och ekonomer i bolaget. Ditt främsta ansvar är personaladministration inom ramen för löner och ersättningar, övergripande HR-frågor och stöd gällande rekryteringar. Rollen hanterar även i nuläget bolagets hyresavisering och bolagets styrelseadministration.

I dina arbetsuppgifter ingår bland annat att hantera ärenden relaterade till anställningar, sjukfrånvaro, ersättningar, ledigheter samt olika typer av rapporter.

- Löneadministration för ca 50 personer
- Rapportering av personalrelaterade skatter och avgifter, arbetsgivardeklarationer
- Avstämning av löneskulder
- Rapportering, tex till Försäkringskassa, FORA, AFA mfl
- Personalfrågor och regler och principer kring dessa frågor
- Medarbetarundersökningar (via &frankly)
- Arbetsmiljöfrågor
- Personalsociala frågor
- Delta i ekonomirelaterade utredningar och analyser
- Samverkan med ekonom och controller gällande hyresavisering
- Styrelseadministration, kallelser, protokoll, samordning
- Övrigt administrativt arbete kopplat till ekonomi och personal

Personliga egenskaper

Du kan självständigt ta in regler och styrningar från olika källor samt omsätta dem till det praktiska lösandet av egna arbetsuppgifter.

Du har en god administrativ förmåga och är van att arbeta både självständigt och tillsammans med andra för att nå verksamhetens mål.

Vi tror att du som söker tjänsten är en person som trivs med att driva ditt arbete framåt, och att strukturera ditt arbetssätt på egen hand. Du trivs i en rörlig miljö där arbetsuppgifterna kan variera under dagen, och där det är viktigt att vara noggrann med detaljerna. Du är analytiskt lagd och kan snabbt skapa en förståelse för siffror och se eventuella fel för att sedan på egen väg driva förbättringar och effektivisera.

I ditt arbete är du grundlig och du tycker om att göra saker ordentligt. Vidare är det viktigt för dig att vara noggrann med detaljer i det dagliga arbetet och du lämnar inget ogjort. Du har en öppen inställning till andra människor och ser ett värde i att samarbeta. Därtill ser du alltid till gruppens bästa och är mån om att skapa ett bra arbetsklimat, där du gärna ställer upp för att stötta dina kollegor vid behov.

Mycket stor vikt kommer att läggas på dina personliga egenskaper/lämplighet vid rekryteringen.

Kvalifikationer

- God datavana, exempelvis Microsoft Office, Excel osv.
- Eftergymnasial utbildning inom HR och personaladministration, ekonomi eller annan relevant arbetslivserfarenhet
- God administrativ förmåga och förmåga att uttrycka sig i tal och skrift
- Hög social kompetens och samarbetsförmåga

Meriterande

- Tidigare arbetslivserfarenhet från fastighetsbolag eller kommun
- Tidigare arbetslivserfarenhet av HR-frågor och rekryteringar
- Processutveckling
- Erfarenhet av styrelsearbete
- Vidareutbildning inom HR-området eller motsvarande arbetslivserfarenheter
- Arbetat i olika lön-, rekryterings- och ekonomisystem

Övrigt

Sista ansökningsdag 16 juni.

Anställningen är en tillsvidareanställning och inleds med 6 månader provanställning. Tjänsten kan komma att tillsättas innan sista ansökningsdag.