

Vi søger en personalekonsulent til By og Land

I team Personale og Arbejdsmiljø i By og Land leder vi efter den helt rigtige kandidat til en nyoprettet stilling som personalekonsulent i et stabilt team.

Teamet er organisatorisk centralt placeret i forvaltningsgrenen Strategi og Ledelsesstøtte, som er én af fem forvaltningsgrene i By og Land. Ud over Personale og Arbejdsmiljø består forvaltningsgrenen af Direktørens Sekretariat, Jura, Økonomi samt Innovation, GIS og Databeskyttelse. Teamet varetager opgaver indenfor personale og arbejdsmiljø.

Hvem er vi

Team Personale og Arbejdsmiljø er normeret til 5 stillinger, hvoraf den ene stilling er en deltidsstilling. Vi har et godt, fleksibelt og uformelt arbejdsmiljø med højt til loftet, hvor alle trives i en travl og spændende hverdag. Hos os har du mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt. De primære opgaver i teamet er personaleadministration, hvor vi anvender Silkeborg Data. Teamet har et tæt samarbejde med Aalborgs Kommunes centrale lønkontor og indgår i diverse tværgående arbejdsgrupper i kommunen.

Stillingsbeskrivelse

Som personalekonsulent vil du få en vigtig rolle i teamet. Du vil bidrage i lønforhandlinger, håndtering af personalesager, ansættelser og andre HR-relaterede opgaver. Det er forventningen, at både opgavemængden og antallet af medarbejdere i teamet vil blive øget i forbindelse med en kommende organisationsændring.

Dine primære opgaver vil inkludere:

- Lønforhandlinger og lønadministration
- Håndtering af personalesager, herunder disciplinære sager og trivsel
- Rekruttering og ansættelse af nye medarbejdere
- Udvikling og implementering af HR-politikker og procedurer
- Rådgivning og støtte til ledere og medarbejdere i HR-relaterede spørgsmål

Kvalifikationer

Du må gerne have erfaring med personaleområdet eller viden på området, gerne fra en offentlig forvaltning. Du skal have stærke kommunikations- og forhandlingsevner samt evnen til at arbejde selvstændigt og struktureret.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant uddannelse, fx kontoruddannet
- Er indstillet på at sætte dig ind i personaleområdet, herunder relevant lovstof og overenskomster, og indgå som en del af teamet
- Er en stærk kommunikator og kan skabe gode relationer på tværs af organisationen
- Er fleksibel og kan tilpasse dig ændringer i arbejdsopgaver og ansvar

Vi tilbyder:

- En spændende og udfordrende stilling i en dynamisk organisation
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- Fleksible arbejdstider, mulighed for hjemmearbejde og gode ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede faglige organisation. Stillingen er på 37 timer pr. uge.

Vil du vide mere?

Så er du meget velkommen til at kontakte administrationschef Per Bech på tlf.nr. 25202105 eller personalekonsulent Heidi Thomsen på tlf.nr. 25202145.

Ansøgningsfrist:

Ansøgningsfristen er d. 12. juni 2025. Samtaler forventes afholdt d. 16. juni 2025.

Ansættelse 1. august 2025 eller efter aftale.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!

Forud for ansættelse, indhenter vi reference

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Kom og arbejd sammen med os

Mangfoldighed skaber værdi, og vi opfordrer alle til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap eller etnicitet.

Du bliver en del af et stærkt fællesskab med 17.000 kolleger, og du kan glæde dig til en rummelig arbejdsplads med gode ansættelsesforhold, gode muligheder for kompetenceudvikling og fokus på trivsel.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>