# HR-Partner til Julemærkefonden

**Vil du være ledelsens HR-faglige sparringspartner i dagligdagen og styrke fastholdelse, trivsel og læring i en organisation, der arbejder for børn i mistrivsel?**

Julemærkefonden driver de fem Julemærkehjem i Danmark. Vi hjælper børn, der kæmper med mobning, ensomhed og mistrivsel. Julemærkefonden har samlet set over 200 medarbejdere, hvoraf størstedelen er ansat på Julemærkehjemmene, mens knap 50 er ansat i Fonden. I Ledelsessekretariatet understøtter vi direktionen og ledelsen inden for HR, og vi varetager en bred vifte af HR-opgaver på tværs af Julemærkehjemmene og Fonden.

Vi søger en HR-partner, der kan rådgive ledere, også i komplekse HR-sager, sikre en velfungerende daglig HR-drift og styrke vores arbejde med fastholdelse, employer branding, uddannelse og læring. Du får en central rolle i udviklingen af Julemærkefondens HR- og personaleområde, hvor du sammen med vores anden HR-partner bidrager til at sikre, at ledelsen har de bedste forudsætninger for at træffe beslutninger på personaleområdet.

**Om stillingen**

Du får reference til vicedirektøren. Din rolle bliver at understøtte ledere med HR-faglig sparring, koordinering og driftsnær sagsbehandling på tværs af Julemærkehjemmene og Fonden, så lederne får rettidig og kvalificeret HR-understøttelse.

Som HR-partner er du rådgiver for ledelsen og samarbejder tæt med ledere og sekretærer på Julemærkehjemmene og med ledergruppen i Fonden. Samtidig vejleder du medarbejderne i Fonden inden for en række HR-processer.

I hverdagen arbejder du i Emply, som er vores HR- og rekrutteringssystem, og i Silkeborg Data, som er vores lønsystem. I komplicerede sager søger vi rådgivning hos Dansk Erhverv, så du har juridisk sparring i ryggen.

Du deler HR-opgaverne med vores anden HR-partner. I er fælles om den daglige HR-drift, men har også en række egne ansvarsområder. Du får særligt fokus på fastholdelse, employer branding og læring.

**Dine opgaver bliver blandt andet**

- Rådgive ledere og ledelse i personalesager, herunder komplekse sager om sygefravær, advarsler, fratrædelse og overenskomstmæssige forhold, og udarbejde vurderinger, notater og beslutningsoplæg.
- Varetage den daglige HR-drift 2-3 dage om ugen, herunder personaleindbakken, spørgsmål fra ledere og medarbejdere om fx ferie, fravær, flextid og NemRefusion, løn, oprettelser i lønsystemet, udarbejdelse af ansættelseskontrakter, ændringer i ansættelser tillæg til kontrakter, lønaftaler og andre juridiske dokumenter.
- Styrke fastholdelse og trivsel blandt Julemærkefondens medarbejdere.
- Være med til at opstarte uddannelses- og læringsforløb, der styrker medarbejdernes kompetencer og lyst til at blive.
- Rådgive om rekrutteringsprocesser, understøtte rekrutteringer i Emply og bidrage til at styrke Julemærkefonden som en attraktiv arbejdsplads. Koordinere lederrekruttering med vores eksterne samarbejdspartner Genitor.
- Udarbejde, implementere og drifte nye og eksisterende personalepolitikker.
- Understøtte ledelsen og relevante ledelsesfora med HR-faglige input og opfølgning herunder mødeforberedelse og materialer.
- Beskrive, dokumentere og justere HR-processer og arbejdsgange samt sikre dokumentation og rettidig sletning af personaleoplysninger.
- Kommunikere og følge op på fejl- og driftsmeddelelser fra Silkeborg Data og indgå i kontrollen af lønsedler.

**Vi forestiller os, at du**

•Har en HR-relevant uddannelse på mindst bachelorniveau.
•Har mindst tre års relevant HR-erfaring.
•Har erfaring med ledelsesrådgivning i HR-sager og kan give klar og velbegrundet sparring, også når sagerne er komplekse.
•Har solidt kendskab til ansættelsesret.
•Har erfaring med at varetage den daglige drift i en HR-funktion, herunder udarbejdelse af ansættelseskontrakter og oprettelse af medarbejdere i HR- og lønsystemet.
•Har erfaring med tiltag, der fastholder medarbejdere, og med at skabe rammer, hvor gode kollegaer trives.
•Har erfaring med employer branding og med at gøre en arbejdsplads attraktiv for både nye og nuværende medarbejdere.
•Har erfaring med uddannelsesprogrammer og læring.
•Er struktureret, skaber fremdrift og sikrer venligt og vedholdende, at aftalte processer bliver fulgt.
•Trives med at samarbejde og er god til at skabe relationer.

**Vi tilbyder**

•En fuldtidsstilling på 37 timer (inkl. betalt frokostpause).
•Et fleksibelt og balanceret arbejdsliv med mulighed for to hjemmearbejdsdage om ugen.
•Muligheden for at arbejde for en god sag, som gør en reel forskel for børn og unge i mistrivsel.
•Mulighed for at præge udviklingen af HR-området, blandt andet en fælles personalehåndbog, onboarding og læring.
•En plads i en afdeling, hvor vi deler viden, hjælper hinanden og bidrager til, at både kollegaer og organisation lykkes.
•En varieret hverdag, hvor du både varetager driftsopgaver, rådgiver, koordinerer og udvikler.

**Praktisk**

Stillingen er placeret i Ledelsessekretariatet hos Julemærkefonden i Roskilde med reference til vicedirektør Bjørn Ley.
Ansøgningsfristen er 10. december kl. 12:00. Tiltrædelse senest 1. februar 2027.
Vi holder første samtalerunde mandag den 14. og tirsdag den 15. december. Anden samtalerunde afholdes torsdag den 17. december.
Såfremt du bliver tilbudt stillingen, indhenter vi børneattest.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Line Timmermann på e-mail: line.timmermann@julemaerket.dk.