

HR-koordinator med fokus på kursusadministration

Vil du være med til at sikre, at vores kursusplaner, refusioner og dokumentation spiller perfekt sammen?

Vi søger en struktureret og serviceminded HR-koordinator, der har lyst til at arbejde med kursusadministration, refusionsansøgninger og generelle HR-administrative opgaver. Du får en central rolle i at understøtte både fsb's ledere, medarbejdere og resten af HR-teamet med en bred vifte af opgaver.

Du bliver ansat i fsb's administration, i HR & sekretariat, som pt. består af 20 medarbejdere og er sammensat af forskellige faglige teams. HR-teamet består af HR- og sekretariatschefen, to HR-partnere og to lønkonsulenter.

Dine primære opgaver

- Planlægning og koordinering af interne kurser – fx førstehjælp, konflikthåndtering og intromøder
- Administrative opgaver i forbindelse med kursusafvikling
- Indberetninger i systemer og dialog med relevante kompetencefonde
- Vejledning og rådgivning af medarbejdere og ledere om kursusmuligheder og brug af kompetencefonde
- Bogholderopgaver i forbindelse med ansøgninger og refusioner
- Administrative opgaver i forbindelse med årlige MUS-samtaler, herunder opfølgning og tilmelding af kursusønsker
- Sikre systematik og økonomisk overblik i opgavehåndteringen
- Bidrage til øvrige administrative HR-opgaver

Vi forestiller os, at du

- Har erfaring med administrativt arbejde – fx inden for HR eller kursusadministration
- Kender til refusionsordninger og kompetencefonde (eller har lyst og evner til at lære det)
- Arbejder struktureret, detaljeorienteret og kan håndtere flere opgaver på én gang
- Er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt
- Har flair for tal og økonomisk forståelse
- Trives med at være en del af et team, men også kan arbejde selvstændigt
- Bidrager positivt til et godt og professionelt arbejdsmiljø

Vi tilbyder

- En alsidig hverdag med stor kontaktflade på tværs af organisationen
- Et spændende job med faglige udfordringer og udviklingsmuligheder, hvor du kan være med til at præge processer og skabe struktur
- Et stærkt fagligt miljø med gode kolleger, sparring og en uformel omgangstone
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende Funktionæroverenskomst for Handel, Viden og Service, med udgangspunkt i dine kvalifikationer
- Adgang til Falck Healthcare-ordning inden for kiropraktik, massage, fysioterapi og meget mere
- God kantineordning samt velfungerende fritids- og sportsklubber med bl.a. badminton, vinklub og kunstforening samt firmaaftale med SATS

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR & sekretariatschef Christina Tarnø på tlf. 33 76 83 20.

Send din ansøgning og CV senest 14. september 2025. Samtaler afholdes 18. og 19. september 2025, og 2. samtaler 23. september 2025.

Vi glæder os til at høre fra dig!

fsb er en åben og rummelig arbejdsplads, hvor der er plads til forskellighed og fællesskab. Vi tilstræber en inkluderende og retfærdig rekrutteringsproces og opfordrer alle kvalificerede kandidater, uanset køn, alder, religion, handicap, seksuel orientering, etnisk baggrund m.v. til at søge. Undlad derfor at vedhæfte et billede når du søger job hos os.