

FOA søger en HR-konsulent med stærke udviklingskompetencer

Frist:

01-11-2026

Kontaktperson:

Kim Hansen

Jobkategori:

Konsulent

Region:

Hovedstaden

Vil du være med til at drive udviklingen af FOAs arbejde på personale- og HR-området herunder udvikling og implementering af HR-strategi? Og vil du samtidig bidrage til at sikre den daglige effektive personaleadministration?

Vi søger en profil til FOAs personaleenhed, der trives med kombinationen af drift og udvikling; fra løbende administrative opgaver og understøttelse af ledere i hverdagen til udvikling og forbedring af processer, arbejdsgange og strategiske indsatser på HR- og personaleområdet. Du får selvstændigt ansvar, stor variation i opgaverne og mulighed for at sætte dit præg på udviklingen af HR-området.

Dit nye job

Du bliver en del af FOAs personaleenhed bestående af to jurister, tre medarbejdere inden for løn- og personaleadministration og en chef, hvor vi understøtter organisationen med løn, personaleadministration, personalejura og udvikling af processer på personale- og HR-området. Vi arbejder tæt sammen, deler viden og hjælper hinanden på tværs af opgaver og fagligheder.

Din stilling er nyoprettet, og du vil udover dine kollegaer i personaleenheden også have et tæt samarbejde med HR-kollegaer i enheden for Politik, Strategi og Ledelse og i FOAs a-kasse.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Vedligeholde og udvikle koncepter på HR-/personaleområdet fx i forhold til rekruttering, onboarding og kompetenceudvikling
- Bidrage til udvikling, implementering og opfølgning på HR-strategiske indsatser
- Bidrage til udvikling og optimering af systemer og administrative arbejdsgange
- Udarbejde data og ledelsesinformation på personale- og HR-området
- Deltage i driften i forhold til rekruttering, ferie- og sygefraværsadministration mv.
- Deltage i tværgående projekter og organisatoriske indsatser
- Bidrage til intern HR-kommunikation, fx via intranet og nyheder

Vi bliver begejstrede, hvis du...

- Har bred HR-erfaring inden for både drift og udvikling
- Trives med en kombination af drift og udviklingsopgaver
- Brænder for at bringe dine kompetencer indenfor HR-udvikling i spil hos os
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt
- Har gode IT-kompetencer
- Skaber tillid gennem ordentlighed, faglighed og samarbejde
- Tager ansvar og følger opgaver helt til dørs
- Bidrager aktivt til fællesskabet og den faglige udvikling

Bliv en del af FOA

I FOA arbejder vi for stærke fællesskaber og gode arbejdsvilkår. Det gælder også internt i organisationen, hvor vi lægger vægt på høj faglighed, samarbejde og respekt for hinandens forskelligheder.

Du bliver en del af en arbejdsplads med engagerede kolleger, en stærk faglig kultur og mulighed for både faglig og personlig udvikling.

Derfor FOA

- Et meningsfuldt job i en organisation med et stærkt samfundsmæssigt formål
- Mulighed for at arbejde med HR-faglige problemstillinger og udviklingsopgaver
- Stor kontakthorisont på tværs af organisationen
- Fleksible arbejdsforhold og mulighed for hjemmearbejde

- Gode løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst
- Attraktiv arbejdsplads med fokus på trivsel, udvikling og balance mellem arbejdsliv og privatliv

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår aftales i henhold til gældende intern overenskomst. Dertil kommer en arbejdsgiverbetalt pensionsordning på 15 %, et ferietillæg på 3 % og et fritvalgstillæg på 4 %. Vi optjener 6 ugers ferie i det første ansættelsesår og efter et års ansættelse, optjener vi 7 ugers ferie.

Derudover har vi massageordning, motionskælder, kantineordning samt forskellige personaleforeninger.

Arbejdssted

FOAs Forbundshus, Staunings Plads 1-3, København.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning og CV senest søndag den 1. november kl. 12. Du ansøger via FOAs digitale rekrutteringssystem. Første samtalerunde afholdes den 9. og 11. november, og anden samtalerunde afholdes den 17. november. Kandidater, der går videre til anden samtalerunde, vil gennemføre en test med efterfølgende testtilbagemelding den 13. november. Tiltrædelse efter aftale. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte personalechef Kim Hansen på mail kiha@foa.dk eller på telefonnummer 31761899 fra den 19. oktober.