

Alsidig HR-Manager (deltid)

ARK Advokatpartnerselskab tilbyder et spændende og alsidigt job, hvor du får operationelt og administrativt ansvar for vores HR-funktion samt bistår med udvikling af vores organisation, forretningsudvikling og kommunikation.

I praksis betyder det, at du bistår med:

- Alle HR-processer i form af bl.a. rekruttering, onboarding, uddannelsesprogrammer, udvikling af organisationen, samt udarbejdelse, vedligehold og implementering af arbejdsgange for vores administrative processer.
- Forretningsudvikling i form af udarbejdelse og standardisering af salgs- og udbudsmateriale.
- Styring og ledelse af interne som eksterne projekter, arrangementer og events.
- Fortsat udvikling af ARK's kommunikation på digitale platforme samt internt og eksternt på dansk og gerne på engelsk.

Vi forestiller os, at du har en relevant (kandidat)uddannelse, gerne indenfor HR og/eller erhvervsøkonomi, og at du har kendskab til eller erfaring fra advokat- eller konsulentbranchen. Du kan være nyuddannet eller have erfaring

Vi tilbyder som udgangspunkt en stilling på deltid (ca. 25-30 timer per uge) med mulighed for fleksible og attraktive arbejdsvilkår.

Vi lægger vægt på, at du er erfaren IT-bruger, og at du er selvstændig, initiativrig, kvalitetsbevidst og ansvarsfuld omkring dit arbejde, og at du kan supportere alle medarbejdergrupper i et løbende samspil og i samarbejde med vores administrationsteam.

Som person er du teamplayer, udadvendt og serviceminded, og har lyst til at arbejde som en del af en ejerledet professionel videnstung virksomhed med plads til masser af humor og en uformel omgangstone.

ARK er Danmarks største boutiquekontor inden for forsikrings- og erstatningsret. Vi rådgiver forsikrings- og pensionsbranchen samt offentlige myndigheder, og vi fører bl.a. mange rets- og voldgiftssager.

ARK er en moderne arbejdsplads, som udover et højt kvalitetsniveau er kendt for et godt socialt sammenhold på tværs af personalegrupper, hvor engagement og arbejdsglæde er et fælles fundament

Du kan læse mere om ARK på www.arklaw.dk.

Passer ovennævnte profil på dig, så send din ansøgning med tilhørende CV og evt. anbefalinger til adm.chef/advokatsekretær Pernille Ravn på e-mail psr@arklaw.dk senest den 3. april 2023.

