

Gislavedshus uppdrag är att främja bostadsförsörjningen i kommunen. Vår vision är att tillsammans erbjuda ett tryggt och attraktivt boende och genom engagerad personal ge hyresgästerna hög service och trygghet i sitt boende. Vi tror att mötet mellan människor med olika bakgrunder och erfarenheter ger upphov till kreativa tankar och idéer samt att samspelet utvecklar vår verksamhet och våra medarbetare. Vi som bolag erbjuder en variation av bostadslägenheter där våra hyresgäster ges möjlighet till boendeinflytande.

Vi förvaltar ungefär 2 700 lägenheter samt lokaler och garage. Vi finns i Anderstorp, Broaryd, Burseryd, Gislaved, Hestra, Reftete, Skeppshult, Smålandsstenar och Tallberga. Under april 2024 utökas vårt uppdrag till att även omhändertaga kommunens boendefastigheter för vård- och omsorgsboende, LSS m.m. vilket gör att vi nu söker fler medarbetare.

Vi söker HR-koordinator

Vad ska du göra?

Du kommer att vara en del av Gislavedshus avdelning för ekonomi- och HR och kommer att arbeta med HR, intern kommunikation, ledningskoordinering och arkiv. Du kommer även vara ansvarig för uppdatering av vår personalhandbok med tillhörande policys och riktlinjer, samordna rekryteringar och uppföljning av utbildningsmatris. Du kommer ansvara för att analyser och uppföljningar i våra processer, samordna intern kommunikation och administrera olika mötesform genom kallelser och protokoll. Du kommer även ansvara för vårt arkiv, diarieföring och dataskydd (GDPR). I arbetsuppgifterna ingår även att vara back-up för bolagets löneadministration.

Vem är du?

Vi söker dig som har en eftergymnasial utbildning gärna med inriktning mot HR eller motsvarande arbetslivserfarenhet.

Som person är du strukturerad samtidigt som du gillar att komma med nya lösningar och perspektiv vad gäller t.ex. arbetsprocesser och rutiner internt. Du har ett positivt förhållningssätt till arbetet, våra hyresgäster och dina arbetskamrater. Du trivs med att ta eget ansvar och att bidra med din kunskap, ditt engagemang och ett gott samarbete samt ha förmåga att prioritera aktiviteter utifrån deadlines.

Du har erfarenhet av och tycker om att arbeta i Office och det är en stor fördel om du har goda kunskaper i affärssystem. Du behärskar svenska obehindrat i tal och skrift, goda kunskaper i engelska samt ytterligare språk är meriterande.

Vad kan vi erbjuda?

På Gislavedshus erbjuder vi en arbetsmiljö som präglas av delaktighet, inflytande över den egna arbetssituationen och öppenhet. Vi ger våra medarbetare goda förutsättningar till ett hållbart arbetsliv genom att arbeta hälsofrämjande och skapa en



god balans mellan arbete och fritid. För oss är det viktigt att våra medarbetare trivs, utvecklas och känner sig engagerade över de resultat som vi uppnår tillsammans. Som medarbetare hos oss ska man också känna sig trygg och säker på jobbet.

Ansökan:

Vi tar endast emot ansökningar på jobb@gislavedshus.se. Vi tillämpar bakgrundskontroller för slutkandidater i våra rekryteringar.

Kontaktpersoner:

Vid frågor om tjänsten kontakta ekonomichef Susanne Jacobsson 0371-56 67 00.

Facklig representant Göran Öggesjö 0371-56 67 00.

Ansökan: Skicka din ansökan till jobb@gislavedshus.se senast 2024-03-01.