

Personalekonsulent til dagtilbudsområdet

Frist:
18-08-2025

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Afdeling:
Personale

Kontaktperson:
Mette Marie Winther

Kontaktperson:
Dorte Knudsen

Hvis du har lyst til stor frihed under ansvar. Hvis du kan lide både at have løbende driftsopgaver og specialopgaver og hvis du har lyst til løbende at udvikle og optimere vores arbejdsgange, så er det lige dig vi søger.

I Furesø Kommune søger vi en personalekonsulent til Personale, hvor din kerneopgave er at understøtte lederne omkring personaleadministration og løn. Som personalekonsulent har du ansvaret for den daglige drift af alle løn- og personaleadministrative opgaver for et antal decentrale enheder, som for nuværende vil være 14 dagtilbud.

Du vil dagligt arbejde i lønsystemet, hvor du bl.a. skal håndtere løn, beregne erfaringsdato, trække rapporter og forholde dig til ferie, pension, skat, mv. Vores dagtilbud arbejder med Decentral ansættelse i KMD, hvor din opgave er at behandle de indkomne workflows ved at kontrollere, kvalificere og godkende data samt efterfølgende brevflætning. Vi bruger flere og flere digitale løsninger og robotløsninger, som medfører at nogle af vores opgaver over tid flytter sig fra at vi er udførende til at vi skal fejlfinde og rette op, når robotten fejler.

Du har en tæt kontakt med de ledere som du rådgiver og servicerer omkring løn- og ansættelsesforhold som fx ansættelser, lønindplacering, lønforhandling, sygefravær og barsel. Det er også dig der rådgiver og hjælper lederne med de vanskelige personalesager, som kan medføre tjenstlige samtaler og afsked.

Derudover har du nogle tværgående specialopgaver, som så vidt muligt fordeles efter interesse. Det kan fx være stillingsannoncering, vedligehold af vores skabeloner og udvikling af digitale løsninger med brug af AI og RPA.

I Personale arbejder alle selvstændigt med et meget bredt opgavefelt og med kontakt til mange forskellige samarbejdspartnere. Det kræver at du er ansvarsbevidst, struktureret og serviceminded. Du skal selvstændigt kunne prioritere din tid og opgaver. Vi er gode til at sparre med hinanden, for sammen finder vi de bedste løsninger. Vi har en travl hverdag med en uformel omgangstone med humor, men uden at fagligheden går tabt.

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med tilsvarende opgaver og kendskab til KMD OPUS eller tilsvarende systemer. Uanset om du er erfaren eller ej, så forventer vi, at du har lyst til at lære og udvikle dig i jobbet, ligesom vi alle gør hele tiden.

Du skal turde undres og stille spørgsmål til kollegaer og ledere, for på den måde bliver vi alle bedre og kan sammen udvikle og effektivisere vores organisation.

Hvem er vi?

Personale består af 11 personalekonsulenter, en kontorelev og en personalechef.

Vi er en del af Center for Borgerservice og Organisation (CBO), som desuden består af Borgerservice, Digitalisering, Økonomi og Ledelsessekretariatet. CBO er et ressourcecenter, som leverer service og konsulentbistand til de fem fagcentre i Furesø Kommune. Vi samarbejder på tværs af afdelingerne for at få den bedste og mest effektive løsning af opgaverne.

Det praktiske

Personale har adresse på Furesø Kommunes Rådhus, Stiager 2 i Værløse, tæt på Værløse Station. Rådhuset er indrettet omkring et stort Atrium med dejligt ovenlys, hvor borgere og gæster færdes sammen med rådhusets personale. Vi sidder i storrumskontor med adgang til mange interne møderum, fleksrum, telefonbokse og fællesarealer, som bruges aktivt som en del af arbejdsdagen. Kanten serverer en lækker og sund frokost, som du kan købe enkelte dage eller tilmelde dig med fast månedlig betaling. I afdelingen kan vi godt lide at være sammen også udenfor arbejdstid. Du har også mulighed for at melde dig ind i Kunstforeningen eller Personaleforeningen og møde andre kollegaer i organisationen. Vi har flekstid og mulighed for hjemmearbejdsdage op til to dage om ugen.

Din løn forhandles i henhold til relevant overenskomst. Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte personalechef Mette Marie Winther på tlf. 7216 5310 (træffes først fra den 11. august) eller personalekonsulent Dorte Knudsen på tlf. 7216 3989.

Ansøgningen skal være modtaget senest mandag den 18. august 2025. Vi holder første runde ansættelsessamtaler torsdag den 21. august 2025 og anden runde tirsdag den 26. august.

Du skal søge jobbet online.

Praktisk

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen. I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og ud fra principperne i Ny Løn.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen

opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær fremfor fravær på en sund arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.