

Administrativ medarbejder - gerne nyuddannet - søges til Rigspolitiets HR, Partnersektionen

Politi | 3.0 | København

Opret en Indeed-konto, før du fortsætter til virksomhedens website.

Ansøg på virksomhedens side

Jobdetaljer

Jobtype

Fuldtid

Lokation

København

Komplet jobbeskrivelse

Er du kontoruddannet og har interesse for HR-administrative opgaver? Vil du udvikle dig fagligt i en organisation med stor samfundsmæssigt betydning? Kan du arbejde selvstændigt – også når det går stærkt? Så er du måske vores nye administrative kollega.

Din nye hverdag

Vi søger dig, der har lyst til at arbejde med en bred vifte af administrative opgaver inden for HR. Dine arbejdsopgaver vil spænde bredt inden for varetagelse af administrative opgaver og processer blandt andet i relation til personalesager, lønforhandlinger, tjenesteplanlægning mm. Du vil skulle løse administrative opgaver for ledere i hele organisationen og for andre medarbejdere i HR. Vores opgaver kommer typisk via vores fælles mail, og derfor vil du få en bred viden om hele organisationen, når opgaverne skal håndteres og fordeles.

Du vil blive ansat Partnersektionen, som er en del af Rigspolitiets HR. Du vil indgå i et fagligt stærkt team, hvor vi arbejder tæt sammen. Vi fokuserer på at arbejde på tværs af opgaverne i sektionen, således at de administrative medarbejdere så vidt muligt følger opgaverne i hele den administrative proces. Vi har fire andre administrative medarbejdere, som du vil sidde sammen med og som vil lære dig op i opgaverne.

Du skal fungere i en hverdag, hvor tingene går stærkt, og du skal derfor være selvstændig i din opgaveløsning. Vi sidder i storrum med vores tætteste kollegaer i nye lækre lokaler. Vi har en uhøjtidelige tone. Vi prioriterer faglig sparring i en travl hverdag, fordi vi tror på, at vidensdeling og indspark fra kolleger bidrager til den bedste løsning i den enkelte opgave.

Gennem din ansættelse i Rigspolitiet får du mulighed for faglig udvikling. Du vil opleve en spændende hverdag i et miljø med mange forskellige fagligheder, hvor kvaliteten af arbejdet er i højsædet, og hvor der altid er mulighed for at sparre med og søge inspiration hos dygtige og engagerede kollegaer.

Rigspolitiets HR består af to sektioner med fagligt stærke profiler inden for HR, rekruttering, lønforhandling, uddannelse og administration. I Partnersektionen er vi ni medarbejdere med forskelligheder fagligheder og en leder.

Vores nye kollega

Vi forestiller os, at du er kontoruddannet gerne inden for offentlig administration. Du må meget gerne være nyuddannet eller have få års erfaring. Det vigtigste for os er, at du har lyst til at arbejde med administrative opgaver og har lyst til at lære nyt. Vi anser det som et plus, hvis du er uddannet i staten eller anden offentlig instans.

Stillingen rummer en bred vifte af opgaver. Du behøver ikke at have lang erfaring, men du skal være nysgerrig og have lyst til at lære de ting, du ikke har erfaring med. Vi forventer, at du er servicemindet og har fokus på, at vi er en understøttende funktion. Vi forventer, at du tager naturligt ansvar for at planlægge, prioritere og administrere arbejdsopgaverne, så du kommer i mål, selv når deadlines er stramme, og vi har travlt. Du trives i det tværfaglige samarbejde og hjælper gerne der, hvor der er behov, også inden for andre områder end dine primære arbejdsområder.

De fleste af dine arbejdsopgaver vil du løse ved din computer og størstedelen af kontakten med resten af organisationen vil foregå via mail og telefon. Det er vigtigt, at du trives med rutineprægede opgaver, men også evner at håndtere skiftende arbejdsopgaver i perioder. Du ser dit arbejde i et større perspektiv, der giver brugeren en oplevelse af god service og professionalisme. Som person har du en positiv indstilling og fremstår robust i forhold til de mangeartede udfordringer, som gør din arbejdsdag spændende.

Du trives i en stor organisation, som hele tiden påvirkes af politiske beslutninger, og du forstår at tænke og handle ud fra et helhedssyn.

Vi tilbyder

Et job i en spændende og unik organisation, hvor du får:

- En fleksibel arbejdsplads. Vi lægger vægt på at forene familie- og arbejdsliv, hvor du har stor indflydelse på tilrettelæggelsen af dine arbejdsopgaver, og mulighed for hjemmearbejde i det omfang det passer til opgaven
 - Et afvekslende arbejde, hvor du har kontakt til hele organisationen og samarbejder med kollegaer med mange andre uddannelser
- Et meningsfyldt arbejde, hvor du kan se, at du gør en forskel for politiets arbejde for at skabe tryghed i samfundet

Ansættelsesvilkår

Du bliver ansat på overenskomstvilkår i henhold til enhver tid gældende organisationsaftale for kontorfunktionærer i staten mellem Finansministeriet og HK/STAT samt OAO-S-fællesoverenskomst, eller anden relevant overenskomst.

Dit arbejdssted bliver Rigspolitiet med adresse på Polititorvet 14, 1780 København V.

Det er en forudsætning for ansættelse, at du kan blive sikkerhedsgodkendt, ligesom du skal kunne opretholde sikkerhedsgodkendelsen gennem hele din ansættelse.

Rigspolitiet har røgfri arbejdstid.

Kontakt og ansøgning

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sektionsleder Lotte Holdgaard Byman 25551156.

Du kan læse mere om vores ansættelsesproces og politiet som arbejdsplads her.

Vi ønsker som arbejdsplads at afspejle mangfoldigheden i samfundet, og vi opfordrer derfor alle interesserede til at søge uanset baggrund.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 20 og 21.

Ansøgningsfrist: 11. maj 2025

I politiet arbejder vi alle sammen for tryghed og sikkerhed

I politiet arbejder mere end 16.000 medarbejdere sammen om at forebygge og forhindre kriminalitet. Vi er alle dybt engagerede i at sikre, at Danmark er et trygt og sikkert sted at bo og leve – uanset om vi arbejder med den nære politiindsats som betjent, som efterforsker eller om vi bidrager til en af de mange andre vigtige funktioner i politiet.

Rigspolitiet er politiets øverste myndighed og har det overordnede ansvar for Danmarks i alt 15 politikredse fordelt på 12 kredse i Danmark, politiet i Grønland og på Færøerne samt National enhed for Særlig Kriminalitet (NSK). I Rigspolitiet udvikler vi strategier, koordinerer politiets arbejde på landsplan og arbejder med en lang række opgaver blandt andet økonomistyring, it-udvikling, juridisk rådgivning, presse og kommunikation, politisk betjening, indkøb af politiets udstyr og køretøjer samt HR-opgaver.

Du kan finde generel information om politiet her.

Overblik over oplysninger
Ansøgningsfrist: 11.05.2025
Arbejdsgiver: Rigspolitiet
Jobsted (langt):

København V

Deltid / fuldtid: Fuldtid

Rapportér job

Administrativ Medarbejder job in København

Job på Politi i København