

EKETS X UPPÅKRA

Ekets Mekaniska och Uppåkra Mekaniska har sedan starten utvecklats till några av norra Europas mest kvalificerade företag inom avancerad skärande bearbetning. Med totalt ca 400 medarbetare och nästan 60 MEUR i årlig omsättning förser vi våra kunder i hela världen med avancerade produkter. Vi är en komplett leverantör som erbjuder våra kunder en mängd lösningar och arbetsmoment inom skärande bearbetning, slipning, induktionshårdning och montering. Våra produktionsenheter har över 160 CNC-maskiner i högeffektiva produktionsceller. Vi har fabriker i Skillingaryd och Eket.

KVALIFICERAD HR-ADMINISTRATÖR

OM DIG

Du är en skicklig och målmedveten administratör som arbetar strukturerat, kvalitets- och målmedvetet. Du trivs med att arbeta med och utveckla administrativa uppgifter.

Du är engagerad och har en serviceinriktad framtoning.

Din självkänsla är god och du känner dig trygg att i arbetet göra avvägningar mellan effektivitet kontra noggrannhet. Du har en förmåga att på ett konsultativt och lärande sätt stödja och vägleda chefer och organisationens övriga medarbetare. Om den här beskrivningen passar in på dig – då kommer du att trivas bra hos oss på EketsXUppåkra!

DIN PROFIL

Du har en avslutad akademisk/eftergymnasial utbildning med inriktning HR/PA eller motsvarande.

Tidigare erfarenhet av rekrytering och/eller löneadministration är meriterande, gärna från tillverkande industri.

Du uttrycker dig mycket väl i tal och skrift på svenska och engelska.

Dina kunskaper inom IT är goda, och du har goda erfarenheter av att jobba med Office-programmen och särskilt Excel. Du har god erfarenhet av administrativt arbete. Du har kunskaper och erfarenhet inom arbetsrätt.

DIN ROLL

Rollen utgörs av en stor del administrativt arbete, kopplat till de flesta av processerna inom HR.

Du deltar tillsammans med HR-chef med att löpande utveckla administrationen inom HR-processerna, som gäller för de båda bolagen inom EketsXUppåkra, som finns i Skillingaryd och i Eket. I rollen ingår också en stor del av administration och support i rekryteringsarbetet med t ex koordinering i urvalsprocessen, bokning av kandidatintervjuer och referenstagningar.

I arbetet ingår också administration kring onboarding och offboarding av medarbetare och att hålla HR-introduktion av nya medarbetare inom produktionen.

Du skriver ut anställningsavtal inom produktionen, bevakar visstidsanställningars slutdatum och administrerar uppgifter för praktikanter inom produktionen. I din roll sammanställer du kontinuerligt rapporter för uppföljning av sjukfrånvaro och rehabilitering, samt tar fram sammanställning av utförda medarbetarsamtal, medarbetarundersökningar etc. Vid behov tar du fram och sammanställer andra HR-relaterade rapporter. Du utfärdar och administrerar rekvisitioner för terminalglasögon, intyg för truckkort etc, registrerar utförda utbildningar etc i HR-system.

I dina uppgifter ingår också att bevaka kommande pensionsavgångar och jubilarer. Du bevakar att efterlevnad av arbetsrätt sker, främst inom kollektivområdet. Du deltar tillsammans med HR-chef på arbetsmarknadsmässor och andra Employer Branding-aktiviteter.

ÖVRIGT

Placeringen är i Skillingaryd

Du rapporterar till HR-chef.

Arbetsdagdagtid, vi tillämpar flexitetid.

Resor till vår produktionsenhet i Eket ca 1 dag i veckan ingår i tjänsten.

SKICKA DIN ANSÖKAN IDAG!

Välkommen att skicka personligt brev och CV till personal@uppakra-mek.se.

Märk ansökan "Kvalificerad HR-Administratör".

Intervjuer sker löpande och tillträde kommer att ske snarast möjligt efter överenskommelse.

Du är välkommen att ställa frågor om tjänsten eller rekryteringsprocessen till Ulrika Ragnarsson

Friman, HR-chef, ulrika.ragnarsson.friman@uppakra-mek.se. Du når oss på telefon 0370-795 00 (vxl).