

HR-koordinator med ansvar for rekruttering og personaleadministrative opgaver

Frist:

13-10-2026

Kontaktperson:

Camilla Hovmand Prehn

Motiveres du af at drive rekrutteringsprocesser, sikre høj kvalitet i

personaleadministrationen og få HR-driften til at fungere i praksis? Så er du måske vores nye kollega i HR.

Hos F&P er vores medarbejdere den vigtigste forudsætning for, at vi kan skabe værdi for vores medlemmer. Derfor søger vi en ny kollega til HR, som får ansvaret for at drive vores rekrutteringsindsatser fra A til Z og sikre en professionel onboarding af nye medarbejdere.

Du bliver en tæt sparringspartner for lederne gennem hele ansættelsesforløbet.

Derudover får du ansvaret for en række personaleadministrative opgaver samt koordinering af medarbejdertilbud og centrale HR-processer, som er med til at sikre en velfungerende HR-drift.

Du bliver en del af et HR-team, der består af en HR-chef, en HR-konsulent og dig.

Sammen understøtter vi organisationens ledere og arbejder for at skabe de bedste rammer for vores cirka 200 medarbejdere. Vi har hver vores ansvarsområder, men løser opgaverne tæt sammen og hjælper hinanden i hverdagen.

Dine vigtigste opgaver bliver bl.a. at

- drive rekrutteringsprocesser fra behovsafdækning til ansættelse, herunder bistå med udarbejdelse af jobanalyse, stillingsopslag, indkalde kandidater til samtaler m.v.
- deltage på 2. samtaler og give kandidater tilbagemelding på personanalyse
- udarbejde ansættelsesretlige dokumenter
- holde introsamtaler med nye medarbejdere
- planlægge og koordinere fælles introdag for nye medarbejdere tre gange årligt
- holde fratrædelsessamtaler og omsætte input til forbedringsforslag
- koordinere og kommunikere medarbejdertilbud som fx helbredstjek, influenzavaccination og massageordning
- passe vores digitale HR-postkasse
- bidrage til den løbende vedligeholdelse af HR-processer, informationer og administrative arbejdsgange.

Vi forestiller os, at du

- har erfaring med selvstændigt at drive rekrutteringsprocesser og løse personaleadministrative opgaver fra en HR-funktion eller et rekrutteringsbureau
- arbejder struktureret og detaljeorienteret
- sætter en ære i at have styr på processer, leverancer og følger dine opgaver helt til dørs
- trives med mange kontakthaver og en høj grad af koordinering
- kommunikere klart og professionelt både mundtligt og skriftligt
- er serviceminded og motiveres af at hjælpe andre med at lykkes.

Det er en forudsætning, at du har en vis erfaring med at anvende personprofilværktøjer og HR-systemer. Vi bruger PTP fra Assessio som profileringsværktøj ved rekrutteringer, Emplify som rekrutterings- og onboardingsystem og Intega HR som HR-system. Du vil få de certificeringer, som du har behov for i stillingen.

Hvad kan vi tilbyde dig?

Foruden en hverdag med selvstændigt ansvar for dit område kan du forvente at få en 37 timers arbejdsuge i en ambitiøs virksomhed, hvor vi vægter trivsel og balance mellem arbejds- og privatliv højt.

Vores kultur er kendetegnet ved faglig sparring, en uformel omgangstone og hurtige beslutningsprocesser, og vi tilbyder gode muligheder for udvikling og uddannelse.

Løn forhandles på baggrund af erfaring og kvalifikationer, og hertil kommer en række personalegoder i form af attraktiv arbejdsgiverbetalt pensionsordning på 17 %, helbredsforsikring, ulykkesforsikring, tandforsikring, 7 ugers fri, en rigtig god kantineordning, fredagsbar og meget mere.

Om os

I F&P arbejder vi hver dag for at skabe størst mulig værdi for vores medlemmer – så de kan skabe størst mulig værdi for deres kunder, danskerne. Det gør vi ved at udvikle og levere værktøjer og løsninger til vores medlemmer, rådgive om ansættelsesforhold og arbejde for, at vi nu og i fremtiden har en stærk og velfungerende forsikrings- og pensionssektor. Det er vigtigt for vores velfærdssamfund.

Hos F&P kommer du til at arbejde sammen med 200 kollegaer i Tuborg Havn. Vi værner om den høje faglighed, da den er afgørende for, at vi kan varetage forsikrings- og pensionsbranchens interesser.

Vi lægger vægt på et godt samarbejde, og at vi har det godt sammen. Derfor arbejder vi løbende på, at F&P er en god og sund arbejdsplads, hvor vi trives. Det betyder også, at vi har fokus på kompetenceudvikling og dine muligheder for at præge, hvordan dine arbejdsopgaver skal udvikle og udfolde sig.

Læs mere om F&P som arbejdsplads på www.fogp.dk

Sådan ansøger du

Er stillingen lige noget for dig? Så send os din ansøgning senest den 13. oktober 2026.

Vi forventer at holde 1. samtale den 21. oktober 2026 og 2. samtale den 27. oktober 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, som ikke fremgår af opslaget, kan du kontakte HR-chef Camilla Prehn på mail chp@fogp.dk.

Vi ønsker en mangfoldig arbejdsplads og opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge – uanset køn, alder, etnicitet, religion eller baggrund. For at minimere bias i rekrutteringsprocessen beder vi dig om ikke at vedhæfte foto eller inkludere personlige oplysninger om alder, køn m.v. i din ansøgning og CV. Vi behandler alle henvendelser med fortrolighed. Vi glæder os til at modtage din ansøgning.