



## Studentermedhjælp – HR-opgaver

Waoos HR-afdeling søger en studentermedhjælper til en række HR-opgaver. Waoo kan tilbyde dig et spændende og afvekslende timelønnet job i niveauet op til 10-15 timer om ugen efter aftale. Opgaverne vil blive udført fra kontoret i Tilst (Aarhus). Du får reference til Økonomi- og HR-chefen i tæt samspil med administration- og økonomiafdelingen.

**Dine opgaver vil bl.a.** omfatter følgende:

1. Udarbejdelse af allonger, kontrakter and andre relevante løn bilag
2. Oprettelse og vedligeholdelse af stamdata (EPOS)
3. Indsamling og styring af informationer til lønudarbejdelse
4. Assistance i forbindelse med styring af MUS-samtaler
5. Styring af data i forbindelse med rekrutteringer
6. Relevante GDPR opgaver i forbindelse med HR

### Hvilken baggrund har du

Vi forventer, du er i gang med din bachelor/kandidatuddannelse og at dit valg af studieretning, samt opnåede resultater på uddannelsen, demonstrerer, at du er relevant for stillingen og udover de konkrete opgaver, kan bidrage med nyeste viden indenfor metoder og værktøjer.

### Hvem er du

- Dygtig formidler i skrift og tale
- Systematisk og struktureret,
- Omhyggelig og kvalitetsbevidst
- Serviceminded og har gode samarbejdsevner
- Selvstændig, ansvarlig og engageret
- Robust og dedikeret til dine opgaver
- Fuldt fortrolig med MS office

### Om Waoo

Du bliver en del af en ambitiøs og inspirerende organisation, der leverer oplevelser med lysets hast i form af den ultimative, digitale løsning – uanset om det drejer sig om internet, TV, streaming eller telefoni. Vi er i en branche, der er inde i en fantastisk spændende udvikling. Derfor er vi fremadrettede og dynamiske i vores dagligdag. Det gør det spændende at være medarbejder hos os. Vi søger medarbejdere, der er som os er: dygtige, engagerede og motiverede. Og det er ikke kun ord! Vi tilbyder et spændende og inspirerende arbejdsmiljø, hvor der lægges vægt på medarbejderens personlige og faglige kompetencer.

### Interesseret?

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte HR chef Dorte Winther Olsen, [dwi@wao.dk](mailto:dwi@wao.dk), telefon 28 76 68 90. Ellers send din ansøgning via "søg jobbet online" snarest muligt, da opslaget tages af, når rette kandidat er fundet. Mærk ansøgningen "201905 – Studentermedhjælp HR".