

Koordinator til HR & Administration

Lokation: Vejlevej i Herning

Om Nel

Nel er en global dedikeret brint virksomhed, som leverer tekniske løsninger til at producere, opbevare og levere brint baseret på bæredygtig, grøn energi. Vi leverer løsninger til industrien, som f.eks. energi/gas industrien med State of the art brint teknologi. Nel, som virksomhed, rækker tilbage til 1927 og vi har stolte traditioner indenfor udvikling af brintteknologierne. I dag, dække vore tekniske løsninger hele linjen fra udstyr til produktion af brint og over til påfyldnings udstyr, som gør det muligt for industrien at producere grønt brint, for herefter at kunne blive tanket på brint køretøjer.

Om jobbet

Er du vores nye administrative og udadvendte koordinator, så kan dit næste job være lige her hos os i Nel. Jobbet er indledningsvist tænkt til 30 timer, men hvis opgaverne 'udvikler sig' vil der være mulighed for flere timer - op til fuld tid.

I en foranderlig hverdag med masser af skønne kolleger omkring dig og mangeartede opgaver, vil du blive en del af en stærk kultur, hvor vi elsker at lykkes sammen og hjælpe hinanden. I dette job styrer du med sikker hånd receptionen og sørger for alle vore gæster, såvel interne som eksterne, føler sig godt modtaget gennem din naturlige servicemindedede tilgang og natur.

Du vil til daglig referere til HR direktøren og være en del af HR og Administrationsteamet. Ud over ansvaret i receptionen, trives du godt i spændingsfeltet mellem administrative opgaver, som tovholder på egne opgaver og projekter, til deltagelse i projekter på vores spændende HR-agenda. Du vil få en bred vifte af opgaver og ansvarsområder:

- Bemanding af receptionen, herunder modtagelse af gæster samt koordinering af besøg & møder
- Administration og koordinering af virksomhedens uddannelsesaktiviteter.
- Administration og koordinering af virksomhedens rejseaktiviteter.
- Ansvarlig for administrationen omkring medarbejdergoder.
- Ansvarlig for at vedligeholde HR's intranetssider, medarbejderhåndbogen og andre HR-publikationer.

- Forskellige opdateringsopgaver og deltagelse i HR-projekter.

Om dig

Du har flere års administrativ erfaring, måske fra en administrativ servicecenterfunktion i en større global produktionsvirksomhed. Du trives med at have mange forskellige opgaver, og er stærk på sprog, både skriftligt og mundtligt og vant til at arbejde med IT-systemer, herunder gerne bruger af 'SharePoint', Navision og MS Office. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med HR.

Ansøgning og henvendelse

Send din ansøgning samt CV hurtigst muligt til recruitment@nelhydrogen.com

Ansøgningerne behandles løbende. Sidste svarfrist er den 14. maj 2021. Hvis du ønsker yderligere oplysninger omkring stillingen, er du velkommen til at kontakte HR og Administration Director Susanne Schjønning Reinert på +45 2115 8781 eller SUSAR@nelhydrogen.com.

Om Nel Hydrogen A/S www.nelhydrogen.com

Nel Hydrogen A/S er en førende producent af H2Station® brinttankstationer som giver brintbiler den samme hurtige optankning og rækkevidde som ved tankning af konventionelle biler. Nel Hydrogen A/S har investeret i udviklingen af H2Station® siden 2003 og teknologien markedsføres i dag til markeder hvor større netværk af brint tankstationer er under etablering. Nel Hydrogen A/S er en del af NEL ASA som er noteret på Oslo Børsen. NEL ASA er en førende producent af hydrogen teknologi til industri og energiformål med over 500 leverancer i mere end 50 lande. www.nelhydrogen.com