

HR-koordinator

Vi søger en HR-koordinator, der vil være med til at forme fremtidens HR-drift hos BROEN A/S. Du bliver ikke kun ansat til at sikre, at vores HR-processer fungerer - du bliver ansat til at gøre dem endnu bedre.

Trives du med at skabe struktur, forbedre processer og levere professionel HR-support? Hos BROEN A/S får du mulighed for at bidrage til udviklingen af en moderne, digital HR-funktion samtidig med, at du understøtter medarbejdere og ledere på tværs af organisationen.

BROEN A/S leverer løsninger til regulering af vand, gas og fjernvarme til kunder over hele verden, men vores succes skabes af mennesker. Derfor arbejder vi målrettet på at skabe en professionel og sammenhængende medarbejderoplevelse gennem hele ansættelsesforløbet.

Læs mere om virksomheden her: BROEN Valve Technologies - Ballofix®, Ballomax®, Clorius Controls

Som HR-koordinator bliver du en vigtig del af vores HR-team, hvor du får mulighed for at arbejde med både den daglige HR-drift samt udvikling af de processer, systemer og data, der skal understøtte organisationen i de kommende år.

Derfor er stillingen særlig interessant

Som HR-koordinator vil du bidrage til at styrke vores HR-funktion gennem kvalitetsbevidst administration, udvikling af HR-systemer, datastyring og procesforbedringer. Du bliver samtidig en del af vores digitaliseringsrejse og forberedelserne til implementeringen af SAP SuccessFactors.

Du får derfor mulighed for at arbejde med:

- HR-administration og medarbejderlivscyklusprocesser
- HR-systemer og håndtering af medarbejderdata
- Rapportering og datakvalitet
- Procesforbedringer, compliance og digitaliseringsinitiativer
- Support til ledere og medarbejdere

Din rolle

Som HR-koordinator bliver du bindeled mellem medarbejdere, ledere og HR. Du sikrer, at vores HR-processer fungerer effektivt, professionelt og med høj kvalitet, samtidig med at du bidrager til udviklingen af vores arbejdsmetoder og systemer.

Du vil primært arbejde i Emplify (HR-system), Microsoft 365 og Excel og får en vigtig rolle i at sikre korrekte HR-data, ensartede processer og en professionel HR-drift.

Dine primære ansvarsområder

Du får bl.a. ansvar for at:

- Koordinere HR-processer gennem hele medarbejderens ansættelsesforløb
- Udarbejde ansættelseskontrakter og HR-dokumentation
- Vedligeholde medarbejderdata og sikre høj datakvalitet
- Understøtte HR-rapportering og administration af HR-systemer
- Bidrage til procesforbedringer og digitaliseringsprojekter, herunder implementering af SAP SuccessFactors i 2027
- Yde HR-support til ledere og medarbejdere

Hvem er du?

Du motiveres af at skabe struktur, kvalitet og orden i HR-processer.

Måske arbejder du i dag som HR-assistent, HR-koordinator, HR-administrator eller i en lignende rolle og er klar til næste skridt i din karriere i en international virksomhed.

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med HR-administration og HR-drift i et internationalt miljø.

- Har kendskab til HR-processer og HR-systemer.
- Har solid erfaring med Excel og Microsoft 365.
- Trives med at arbejde med data og har en struktureret tilgang til dit arbejde.
- Har blik for detaljen uden at miste overblikket.
- Er serviceminded og samarbejdsorienteret.
- Er nysgerrig på digitalisering og procesforbedringer.
- Kommunikerer professionelt på både dansk og engelsk.

Sådan arbejder vi

Hos BROEN arbejder vi ud fra tre kerneværdier: **We work together, We take responsibility & We are bold**. Disse værdier er dybt forankret i vores daglige arbejde og præger den måde, vi samarbejder og udvikler virksomheden på.

Det tilbyder vi

Hos BROEN A/S bliver du en del af et engageret HR-team, hvor samarbejde, kvalitet og udvikling er omdrejningspunktet for alt, hvad vi gør.

I rollen får du:

- Mulighed for at være med til at udvikle og digitalisere HR-processer
- Erfaring med HR-systemer og den kommende implementering af SAP SuccessFactors
- Fleksible arbejdsforhold
- Gode muligheder for faglig udvikling
- En uformel kultur hvor humor og det gode kollegaskab er fundamentet i vores virksomhed
- Attraktiv sundhedsforsikring og medarbejderfordele i form af en attraktiv personaleforening med forskellige aktiviteter året rundt, massagebehandling på arbejdsstedet, mulighed for kantineordning

Praktisk information

Stillingen er placeret på BROENs hovedkontor i Assens og refererer til HR Lead, Gitte Kristensen.

Stillingen er en 12-måneders tidsbegrænset ansættelse.

Vi glæder os til at byde vores nye HR-kollega velkommen hurtigst muligt og afholder samtaler løbende. Vi ser gerne, at du sender din ansøgning senest den 23. august 2026.

Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte HR Lead, Gitte Kristensen, på gkr@broen.com

Vi ser frem til at høre fra dig.