

HR Personale og Arbejdsmiljø

- Udviklingsprojekter
- Projektplanlægning, opfølgning samt evaluering og afrapportering
- Sekretariatsbetjening, herunder udarbejdelse af dagsordenspunkter, referater, bidrag til præsentationer, mødeplanlægning, mødeindkaldelser, m.m.
- Opgaveløsning af personalejuridiske og -administrative opgaver
- Opdatering af informationsmaterialer, hjemmesider på intra- og internet
- Ad hoc-opgaver – bl.a. med afsæt i interesser.

Som uddannelsespraktikant ved HR Personale og Arbejdsmiljø, forventes det at du er kandidatstuderende på en samfunds- eller sundhedsvidenskabelig uddannelse, fx Statskundskab, Politik og Administration, Organisation og Strategi, Folkesundhedsvidenskab, Uddannelsesvidenskab eller administrationsbacheloruddannelsen.