Vil du arbejde med HR tæt på mennesker og ledere, hvor faglighed, relationer og god dømmekraft går hånd i hånd?

I Tiponi søger vi en HR-konsulent, der bliver en central del af vores fælles stab og får ansvar for den daglige HR-understøttelse på tværs af organisationen.
Stillingen har sit primære tyngdepunkt inden for personalejura og HR-administration. Men mindst lige så vigtigt er måden, du løser opgaven på. For os handler god HR om at skabe tydelige og ordentlige rammer, hvor både medarbejdere og ledere ved, hvad de kan forvente, og hvor der samtidig er plads til forskellige perspektiver og situationer.

Om Tiponi

Tiponi hjælper mennesker, som ofte har mødt flere lukkede døre end åbne, til et liv med mening. Vores menneskesyn er eksistentialistisk, og vi betragter både borgere og medarbejdere som ansvarlige, ressourcestærke og udviklingsparate.
Som koncern arbejder vi på tværs af socialområdet med beskæftigelse, familieindsatser, botilbud og bostøtte. Det betyder også, at vores HR-opgaver spænder bredt, og at du vil møde forskellige ansættelsesformer, faggrupper og organisatoriske behov.

Hvem er du?

Vi leder efter en HR-profil, der både har styr på detaljen og blik for mennesket bag sagen. Du trives med ansvar, arbejder selvstændigt og står sikkert i din faglighed, også når en personalesag ikke har ét enkelt svar.
Vi forestiller os, at du har en relevant HR-faglig, juridisk eller administrativ baggrund og praktisk erfaring med HR og personalejura.
Det er vigtigt for os, at du:

- **Er HR-fagligt stærk:** Du har praktisk erfaring med personalejura og HR-administration og kan omsætte regler og lovgivning til forståelig og anvendelig rådgivning
- **Har god dømmekraft:** Du kan navigere i personalesager, hvor jura, organisatoriske hensyn og menneskelige perspektiver skal balanceres
- **Er struktureret og ansvarsbevidst:** Du skaber overblik, har blik for detaljen og følger dine opgaver sikkert til dørs
- **Er relationsstærk:** Du skaber tillid og møder både medarbejdere og ledere med respekt, nysgerrighed og ordentlighed
- **Står selvstændigt i din faglighed:** Du tager ansvar, rådgiver tydeligt og tør bringe din faglige vurdering i spil
- **Trives med både drift og udvikling:** Du har det godt med, at arbejdsdagen både indeholder konkret personaleadministration, faglig sparring og udvikling af vores HR-processer.

Erfaring med Emply er en fordel, men ikke et krav.

Din rolle

Du bliver en del af vores fælles stab, hvor vi samler de funktioner, der understøtter organisationens drift og udvikling. Her får du en bred kontaktflade på tværs af Tiponi og bliver det faglige omdrejningspunkt for den daglige personaleadministration og en vigtig sparringspartner i HR-spørgsmål gennem hele medarbejderens ansættelse.
Du lykkes i rollen, når medarbejdere og ledere oplever en HR-funktion, der er tilgængelig, fagligt sikker og skaber tydelige og anvendelige rammer i hverdagen.
Du kommer samtidig ind i en organisation i udvikling, hvor vi ønsker at styrke og professionalisere vores fælles HR-arbejde. Derfor får du ikke alene ansvar for at få den daglige HR til at fungere. Du får også mulighed for at præge arbejdsgange, skabeloner og processer og være med til at skabe en HR-funktion, der er fagligt sikker, tilgængelig

og anvendelig i hverdagen.
Dine primære opgaver bliver:
- **Personalejura:** Rådgivning og sparring om ansættelsesforhold, sygdom, barsel, ferie og konkrete personalesager
- **Personaleadministration:** Ansættelseskontrakter, tillæg, fravær, refusioner, attester og løbende administration i Emply
- **Rekruttering og ansættelse:** Understøttelse af rekruttering samt koordinering af preboarding og onboarding
- **Fratrædelser:** Administrativ og HR-faglig håndtering af opsigelser og offboarding
- **HR-processer:** Vedligeholdelse og løbende forbedring af personalehåndbog, skabeloner og fælles arbejdsgange
- **HR-udvikling:** Bidrag til blandt andet arbejdsmiljø, APV, MUS og andre HR-udviklingsopgaver.

Derfor skal du vælge Tiponi
Hos os får du:
- En selvstændig HR-rolle med stor kontaktflade på tværs af organisationen
- Stor tillid og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af din arbejdsuge, herunder dine dage på kontoret. Vi lægger vægt på, at ansvar og frihed går hånd i hånd, og at der er plads til en god balance mellem arbejdsliv og privatliv
- Mulighed for at arbejde med hele medarbejderrejsen fra rekruttering til fratrædelse
- Et tæt samarbejde med organisationens ledere og øvrige stab
- Korte beslutningsveje og mulighed for at videreudvikle og professionalisere måden, vi arbejder med HR på
- En organisation, hvor faglighed, menneskelighed og ansvar skal kunne mærkes i praksis.

Praktisk information
Stillingen er på fuld tid med primært arbejdssted på vores kontor i Brøndby.
Løn og øvrige vilkår forhandles individuelt.
Ansøgningsfrist: 20. november 2026
Samtaler: 25. og 26. november 2026
Forventet tiltrædelse: 1. januar 2027 eller snarest muligt derefter.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte udviklingsdirektør Joelle Blok på 22 96 77 85 eller joelle@tiponi.dk.
Vi glæder os til at høre fra dig.