

# People & Culture Consultant

## Brænder du for rekruttering og vil du gøre en forskel i en af Danmarks største NGO'er?

Hos PlanBørnefonden arbejder vi for, at børn og unge får bedre muligheder for at skabe den fremtid, de ønsker sig. Som People & Culture Consultant træder du ind i en alsidig stilling, hvor dine primære ansvarsområder vil være rekruttering, onboarding og daglig drift af opgaver inden for People & Culture. Du kommer samtidig til at bidrage til udviklingsprojekter, der understøtter medarbejderne i PlanBørnefonden.

Dine opgaver vil som udgangspunkt bestå af:

- At drive hele rekrutteringsprocessen - fra udarbejdelse af jobopslag til screening, samtaler og tilbud til den rette kandidat
- At udarbejde kontrakter, aftaler og andre personalejuridiske dokumenter
- At sikre en god onboarding-oplevelse for nye medarbejdere, så de kommer godt fra start i PlanBørnefonden
- At bidrage til tværgående udviklingsprojekter i teamet og i organisationen
- At bistå den daglige drift og vedligeholde i vores HR-system, herunder opdatering af medarbejderdata og processer
- At bidrage til løbende optimering af vores HR-processer og administrative rutiner
- Ad hoc opgaver, herunder opdatering af politikker, udarbejdelse af dokumenter og præsentationer

Du vil desuden også komme til at arbejde med vores trivselsmålinger og udviklingssamtaler, herunder MUS, PULS, MTU/APV i samarbejde med teamet.

## Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har et par års erfaring eller måske er du nyuddannet med relevant erfaring. Vi ønsker, at du har en uddannelsesmæssig baggrund, der giver dig en god forståelse for mennesker og organisationer. Det er ikke afgørende for os, hvilken uddannelse du kommer med, hvis du kan genkende dig selv i nedenstående:

- Du har en interesse for mennesker, rekruttering og organisatorisk udvikling
- Du har gerne erfaring med rekruttering og test-feedback til kandidater og ledere
- Du er struktureret og har en naturlig ordenssans - du kan holde styr på flere processer og deadlines samtidigt
- Du er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt, og du kan begå dig i dialogen med ansøgere, ledere og kollegaer
- Du arbejder selvstændigt, er opsøgende i forhold til at løse opgave og kommer gerne med forslag til forbedringer
- Du har en god teknisk forståelse og er tryk ved at arbejde i systemer (erfaring med HR-system er en fordel, men ikke et krav)
- Du har grundlæggende kendskab til eller interesse for at lære om personalejura, fx ansættelsesbeviser og ferielov
- Du håndterer fortrolige oplysninger med diskretion og omtanke
- Du motiveres af at arbejde med en bred palette af opgaver samt er proaktiv og nysgerrig i tilgangen til dine arbejdsopgaver

Desuden er det vigtigt, at du er flydende på **dansk** i skrift og tale. Engelsk er samtidig en naturlig del af vores hverdag, da vi har internationale kolleger på kontoret og i Plan International.

## Om os

PlanBørnefonden er en af Danmarks største udviklings- og nødhjælpsorganisationer, der

yder nødhjælp under katastrofer og arbejder langsigtet for at skabe bæredygtige samfund. Vi arbejder i verdens mest skrøbelige og udsatte områder for at sikre børns og unges rettigheder og skabe lige muligheder for alle uanset køn.

Vi er en del af **Plan International** og er til stede i flere end 80 lande. Vi samarbejder med mere end 36.000 lokale partnere og civilsamfundsorganisationer for at skabe en bedre fremtid for børn og unge.

Vores arbejde er finansieret gennem partnerskaber med fonde, virksomheder, institutionelle donorer og mere end 40.000 danskere, der støtter os fast hver måned. Sammen skaber vi langsigtede resultater inden for bl.a. uddannelse, beskæftigelse, ligestilling og humanitær indsats.

På vores kontor i København er vi omkring 100 kolleger. Vi er en organisation med høj faglighed, korte beslutningsveje og et stærkt fælles engagement i at skabe forandringer for børn og unge i verdens mest udsatte lande. Du får mulighed for at arbejde tæt sammen med engagerede kolleger både i Danmark og internationalt.

Du bliver en del af vores People & Culture team, som i dag består af Head of People & Culture, Senior People & Culture Specialist, Executive Coordinator & Facility Manager samt Runner & Back Office Assistant. Sammen arbejder vi for, at sikre, at PlanBørnefonden er en god arbejdsplads og at vores kollegaer har gode rammer for at gøre deres arbejde.

## Praktisk information

•Ansøgningsfrist: **18. oktober 2026**

•Ønsket start: 1. december 2026

•Arbudssted: Mimersgade 47, 2200 København N

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Head of People & Culture, Birgitte Klæsøe: [birgitte.klaesoe@planbørnefonden.dk](mailto:birgitte.klaesoe@planbørnefonden.dk) / 51 63 26 20. Vi forventer at holde samtaler i uge 43 og 44.

Ansøg stillingen via nedenstående link.

*Vi samarbejder og kommunikerer på tværs af afdelinger og henter energi i at være en organisation, der rummer forskelligheder både fagligt og socialt. Uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder opfordrer vi alle kvalificerede til at søge stillingen. Da vi er en børnerettighedsorganisation, vil du forpligte dig til vores børnebeskyttelsespolitik, og i forbindelse med din ansættelse vil vi indhente dokumentation for en ren børneattest.*

**Vi glæder os til at modtage din ansøgning!**