

## HR- & Office Coordinator till NGM



Är du i början av din karriär och brinner för HR, är en fena på administration och kan leverera service i världsklass? Då kan denna kombinerade roll som HR- & Office Coordinator vara något för dig! Denna roll ger dig möjligheten att växa inom HR-området samtidigt som du får arbeta med administrativa arbetsuppgifter. En fantastisk ingång i din HR karriär! Anställningen är ett vikariat på 70% med möjlighet att arbeta 100% under exempelvis sommaren. Vikariatet löper fram till och med den 2025-08-25, med önskad start i maj eller juni.

### Vilka är vi?

Nordic Growth Market (NGM) är den nordiska börsen med mer än 35 års erfarenhet som dedikerad partner för tillväxtbolag. Genom våra marknadsplatser i Sverige, Danmark, Finland och Norge tillhandahåller vi handel i mer än 40 000 finansiella instrument som aktier, obligationer, AIF:er och derivat. Vi är ett helägt dotterbolag till Boerse Stuttgart Group, en av Europas största börskoncerner.

Vi är ett litet dedikerat team baserat centralt i Stockholm med en arbetsmiljö som är öppen, innovativ och entreprenöriell. Vi eftersträvar att ha en kultur som bygger på egen drivkraft, flexibilitet och samarbetsvilja bland våra medarbetare. Vi har korta beslutsvägar och vårt arbetsklimat präglas av engagemang och hög service. Hos oss får du möjlighet att arbeta i kärnan av det finansiella ekosystemet.

### Arbetsbeskrivning

HR-avdelningen på NGM består idag av en HR-Generalist och CFO:n som ansvarar för HR frågor. HR- & Office coordinators huvudsakliga arbetsuppgifter är att stödja CFO:n med olika HR-assisterande arbetsuppgifter samt därutöver ansvara för kontoret. I rollen är du ansiktet utåt, mot

både kunder och medarbetare, vilket innebär att du skall bidra till att skapa en välkomnande stämning och leverera ett professionellt mottagande. Arbetsuppgifterna kommer att inkludera följande:

- HR-uppgifter såsom onboarding, offboarding, rekrytering, arbetsmiljöarbete och andra HR-relaterade uppgifter
- Stödja chefer i HR-relaterade frågor och ge vägledning vid behov
- Som office-coordinator ge förstklassig service till våra gäster och medarbetare. Hantera leverantörsrelationer och andra tjänsteleverantörer för att säkerställa att kontorsverksamheten löper smidigt och effektivt
- Upprätthålla en inbjudande, hälsosam och säker arbetsmiljö för både anställda och gäster, så att kontoret blir en plats där alla trivs
- Delta i att planera, samordna och främja event för medarbetare och aktiviteter exempelvis hälsosatsningar och teambuilding aktiviteter
- Bistå med övriga administrativa uppgifter vid behov

Du kommer att introduceras i arbetsuppgifterna av HR-Generalisten för att gradvis bli självständig i rollen.

### Kvalifikationer

Vi ser gärna att du har:

- Pågående eller avslutad utbildning inom HR/personalvetenskap eller likvärdigt
- Mycket goda kunskaper i svenska och engelska, i både tal och skrift. Tyska är meriterande
- Mycket hög samarbets- och serviceförmåga

Som person är du ansvarstagande, noggrann, uppmärksam, prestigelös och tillmötesgående med stort intresse att hjälpa andra och anstränger dig för att leverera i världsklass. Du är en person som har öga för detaljer. Din personlighet är att du är i ditt arbetssätt, kan anpassa ditt beteende till olika personer och hjälper gärna till med det som behövs, både högt och lågt.

### Övrig information

**Tillträde:** Maj/juni eller enligt överenskommelse

**Omfattning:** Cirka 70% med möjlighet att jobba heltid på sommaren

**Arbetstid:** Kontorstider mellan 8.30 och 17.30

**Lön:** Enligt överenskommelse

**Plats:** Östermalm

**Ansökan:** Välkommen med din ansökan till [hr@ngm.se](mailto:hr@ngm.se) senast 2024-05-15. Urval och intervjuer sker löpande och tjänsten kan komma att tillsättas före sista ansökningsdatum.

**Upplysningar:** Vid eventuella frågor är du välkommen att kontakta rekryteringsansvarig HR-Generalisten Shane Svensson på 072 071 55 94 eller [shane.svensson@ngm.se](mailto:shane.svensson@ngm.se)

**Vi avvisar respektfullt oönskade erbjudanden från rekryterings- och annonseringsleverantörer.**