

HR-medarbejder (barselsvikar) søges til HR-enheden på Dansk Institut for Internationale studier.

Har du sans for administration, blik for detaljer og lyst til at arbejde med HR i en international forskningsinstitution? Så er dette barselsvikariat i HR på Dansk Institut for Internationale Studier (DIIS) måske noget for dig.

Vi søger en administrativ medarbejder til et barselsvikariat i vores HR-team. Du bliver en del af et lille og engageret team, hvor vi understøtter ledere og medarbejdere med en bred vifte af HR-opgaver. Hverdagen byder bl.a. på både administrative driftsopgaver samt kontakt med medarbejdere og ledere.

Om DIIS

DIIS er en internationalt anerkendt forskningsinstitution, og vores opgave er at bedrive og formidle uafhængig forskning om internationale forhold inden for udenrigs-, sikkerheds- og udviklingspolitik. Vi er ca. 125 dedikerede ansatte, som er fagligt ambitiøse, og vi har en kultur baseret på tillid og samarbejde med plads til forskellighed.

HR-enheden består af en HR-chef, to HR-medarbejdere og en personalejurist. Vi ved, at vores indsats i HR er afgørende for, at hele organisationen får de bedst mulige rammer at arbejde og udvikle sig under. Vi har fokus på medarbejdertilfredshed både i HR-enheden og på instituttet generelt, og vi ved, at det kræver løbende dialog, sparring og tæt samarbejde.

Vi prioriterer en høj grad af tilstedeværelse, men for at støtte en sund balance mellem arbejde og privatliv tilbyder vi fleksible arbejdstider og mulighed for at arbejde hjemmefra to dage om ugen.

Vores kontorer ligger bekvemt tæt på Østerport station, cirka 2 km fra Københavns centrum.

Som HR-medarbejder vil du desuden få dit eget kontor.

Opgaverne

Du vil komme til at varetage en bred vifte af opgaver særligt administrative driftsopgaver bl.a.

- Ansættelser, herunder kontrakter, forlængelser mv.
- On- og offboarding af medarbejdere og gæster
- Rekruttering, herunder koordinering af forskerbedømmelser
- Lettere lønadministration
- Rådgivning af ledere og medarbejdere om sygdom, ferie, barsel og anden orlov
- Administrative opgave i forbindelse med sygdom, ferie, barsel og anden orlov bl.a. ferieafregning i forbindelse med fratrædelse, indberetning af fravær m.m.
- Ledelsesinformation, herunder HR-rapportering, statistikker mv.
- Løbende opdatering af HR's intranetsider og anden kommunikation til huset
- Vedligeholdelse af stamdata og systemansvar for div. HR-systemer
- Journalisering

Din profil

Vi forventer, at du har en kontor- eller diplomuddannelse inden for offentlig administration og gerne med fokus på HR. Vi ser gerne, at du har erfaring fra det offentlige, og gerne fra staten. Det er en fordel, men ikke noget krav, hvis du har kendskab til forskningsverden.

Hvis du har kendskab til IT-systemerne mTime, Lønportalen, HR-løn/SLS, Empty og Public 360 er det en fordel.

Det er vigtigt, at du trives med mange skiftende arbejdsopgaver i løbet af en dag, og at dagen ofte kan se anderledes ud end først planlagt. Du trives med at arbejde med en åben dør, hvor folk dagligt kommer forbi dit kontor for et godt råd eller faglig sparring, og

du bidrager til, at medarbejdere og ledere oplever en god og professionel service fra vores team hver dag.

DIIS er en tosproget arbejdsplads med mange forskere fra udlandet, og det er derfor afgørende, at du kan begå dig på engelsk i skrift og tale. Vi ser naturligvis hverken på alder, køn, seksuel orientering, politisk overbevisning, handicap, religion eller etnisk baggrund, når vi ansætter.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er ledig til besættelse pr. 1. december 2026 eller snarest derefter.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer om ugen, men vi er åbne for at lave en aftale om ansættelse på deltid.

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten) og Organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere (HK) i staten

Lønnen er sammensat af basisløn og to funktionstillæg. Du vil afhængig af dine kvalifikationer og erfaring blive indplaceret på sats 2 (trin 2) eller sats 3 (trin 1 eller 2). Den årlig indkomst vil derfor lyde på mellem 331.645,01 nutidskroner og 457.805,01 nutidskroner.

Afhængigt af dine kvalifikationer og kompetencer, er der mulighed for forhandling af et kvalifikationstillæg.

Ansøgning

Ansøgningen skal være os i hænde senest den 2. oktober 2026 kl. 12.00.

Stillingen kan kun søges via vores rekrutteringssystem, Empty.

Vi beder dig uploade følgende dokumenter:

1. Ansøgning
2. CV
3. Relevante eksamensbeviser

På DIIS tror vi på, at mangfoldighed optimerer opgaveløsningen. Derfor opfordrer vi alle interesserede uanset baggrund til at søge stillingen.

Kontakt

Yderligere oplysninger om stillingen fås ved henvendelse til HR- og økonomichef Lars Lidang Krøyer på telefon 91 32 55 66 eller på e-mail lalk@diis.dk.

[Spørgsmål om ansøgningsprocessen kan rettes til \[hr@diis.dk\]\(mailto:hr@diis.dk\)](#)

DIIS er en uafhængig, offentlig forskningsinstitution, der arbejder med internationale studier. Vi udfører og kommunikerer forskning og analysearbejde inden for globalisering, sikkerhed, udvikling og udenrigspolitik, og indenfor disse områder arbejder vi på at sætte dagsordenen inden for forskning, politik og den offentlige debat.

DIIS deltager i danske og internationale debatter og i akademiske netværk, og vi publicerer i anerkendte akademiske tidsskrifter.

Vi stræber altid efter den højeste akademiske kvalitet. Som en del af vores forskning vurderer vi også løbende Danmarks udenrigspolitiske situation og informerer medier, politikere og offentligheden om resultaterne af vores arbejde