



DIREKTIONSSEKRETÆR TIL DANSKE ANDELSKASSERS BANK

Vil du arbejde tæt på direktionen i en bank, hvor ordene initiativ, vækst og høj aktivitet menes meget bogstaveligt? Er du klar til at gøre dit ypperste for, at hverdagen for direktøren forløber så planmæssigt som muligt?

Ja, så er jobbet her lige noget for dig.

Om Danske Andelskassers Bank A/S

Med godt 310 medarbejdere og en balance på 11 mia. kr. har Danske Andelskassers Bank A/S en vision om at være "det rigtige valg – gennem hele livet". Danske Andelskassers Bank er en ambitiøs bank, der skaber merværdi for sine kunder, aktionærer og medarbejdere.

Banken, der er børsnoteret, er i gang med udrulning af en omfattende fremadrettet strategi, som indeholder vækstplaner med afsøgning af mulighederne for indgåelse af nye partnerskaber, etablering af nye filialer og yderligere fokus på digitalisering og udvikling af forretningskoncepter.

Jobbeskrivelse

Du bliver en del af direktionssekretariatet på fem personer og får reference til direktøren for direktionssekretariatet.

Du vil samtidig være direktionssekretær for adm. direktør Jan Pedersen og få ansvaret for at sikre, at hans hverdag forløber så hensigtsmæssigt som muligt. Herudover vil du have en række opgaver i direktionssekretariatet.

Af opgaver og ansvar kan nævnes:

- Understøtte og servicere den adm. direktør
- Koordinering af adm. direktørs kalender og aftaler
- Booking af lokaler, forplejning, rejser, overnatning m.m.
- Mødekalender og mødeindkaldelser i banken
- Planlægning og afvikling af bestyrelses- og udvalgsmøder
- Administrator på bestyrelsesportal
- Dagsorden til og referat fra bestyrelses- og udvalgsmøder
- Administration af bilag til bestyrelses- og udvalgsmøder
- Administration af bankens digitale postkasser
- Forskellige administrative opgaver i banken

Vores forventninger til dig

Du har en relevant uddannelse og gerne erhvervs erfaring fra en lignende stilling.

Det er vigtigt, at du kan arbejde struktureret med administrative opgaver, og at du er en stærk organisator og koordinator, der formår at planlægge og tænke fremad. Du skal

være ansvarsbevidst og kunne arbejde selvstændigt. Det er vigtigt, at du har lyst til at digitalisere processer i arbejdet, så det bliver mest effektivt.

Du fremstår tillidsvækkende og arbejder loyalt sammen med dine kolleger. Du er åben og imødekommende, ligesom du sætter en ære i at følge op i forhold til dine ansvarsområder. Du har gode formuleringsevner både skriftligt og mundtligt på dansk, du har flair for IT og god indsigt i og forståelse for den finansielle sektor.

Vi forventer, at du er superbruger af Microsoft Office-pakken.

Derudover er det afgørende, at du er god til at holde mange bolde i luften og går til arbejdet med en god portion humor - også i en travl hverdag. Du har en naturlig gennemslagskraft, som gør dig i stand til at sige til og fra.

Du har en fleksibel holdning til arbejdstider.

Hvad kan vi tilbyde

Vi tilbyder et udviklende og udfordrende job i en bank med en flad struktur og en nærværende ledelsesstil, hvor tonen er uformel. Der er bred involvering, delagtiggørelse og gode muligheder for at få stor indflydelse på din egen hverdag, hvor vi sammen er med til at forandre og forbedre banken.

Du får en afvekslende dagligdag med kontakt på tværs af hele banken. Arbejdssted er på bankens hovedkontor i Hammershøj mellem Randers og Viborg.

Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, attraktive og fleksible ansættelsesvilkår, et godt arbejdsklima og gode kolleger.

Yderligere information

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør for direktionssekretariatet Alma Lund Høj på mobil 6161 4567 eller via mail ahj@andelskassen.dk.

Søg stillingen hurtigst muligt via nedenstående link. Samtaler forventes afholdt i august 2020.

- ▶ Danske Andelskassers Bank, Baneskellet 1, Hammershøj, 8830 Tjele
- ▶ Hovedkontoret ligger i Hammershøj mellem Randers og Viborg og beskæftiger ca. 110 medarbejdere
- ▶ Andelskassen har 16 filialer og et landbrugscenter
- ▶ Vi er i alt 310 medarbejdere
- Læs mere om Andelskassen på andelskassen.dk

 **Danske
Andelskassers Bank A/S**