

## Direktionssekretær/PA

Landsdækkende Banker søger en dygtig og selvstændig kollega med lyst til at være PA for vores direktør og varetage vores administrative opgaver. Du kommer til at arbejde sammen med 6 engagerede kolleger i en forening, der har til opgave at sikre mellemstore bankers interesser i en verden med betydelige dagsordener. Vi har fx fokus på, at vores medlemmer får mulighed for at være værdiskabende for deres kunder, hvordan de kan tilbyde kunderne smarte og sikre digitale løsninger, og hvordan de kan medvirke mere til fx klimadagsordenen.

### Foreningen

Vi arbejder med interessevaretagelse og samarbejder i den finansielle sektor. Vi følger den politiske dagsorden på alle relevante områder, deltager i udvalg og arbejdsgrupper med banker, organisationer og andre interessenter, og har et alsidigt og spændende virke. Landsdækkende Banker er samtidig sekretariat for indkøbsfællesskabet BOKIS A/S, som vores nye kollega også skal løse opgaver for.

### Stillingen/jobbet

Søg stillingen, hvis du vil have reference til foreningens direktør og sammen med dine 6 kolleger løse opgaver for 2 bestyrelser og 4 landsdækkende banker. Du har stærke kompetencer i forhold til at opstille og redigere notater og PowerPoints. Du er en god korrekturlæser og kvalitetssikrer det mødemateriale, vi udarbejder. Du bliver også omdrejningspunkt for praktisk administration af foreningen, herunder let bogholderi, i samarbejde med vores eksterne administrator. Arbejdsopgaverne er således mangearterede, og den koordinerende rolle med både overblik og øje for detaljen vil være fremtrædende.

Du vil få en bred kontaktflade til både foreningens bestyrelse og deres sekretærer, ansatte i medlemsbankerne, og mange eksterne interessenter. Derfor er det vigtigt, at du har lyst til at koordinere mellem vores mange samarbejdspartnere, og at du med sikker hånd kan tilrettelægge vores bestyrelsesarbejde.

### Faglige profil

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelse og/eller erfaring fra en lignende stilling. Det er en klar fordel, at du er god til engelsk og til at læse korrektur på såvel danske som engelske tekster. Du har rigtig gode IT-kompetencer med bl.a. MS Office pakken. Du er god til at kommunikere både mundtlig og skriftligt, og har blik for klar og effektiv formidling.

### Personlige profil

Vi tilbyder en stilling til dig, der godt kan lide at tage ansvar, og som gerne vil have et job med gode muligheder for at tilrettelægge eget arbejde.

Som person arbejder du selvstændigt, struktureret, grundigt og proaktivt. Du er god til at prioritere din tid og forstår samtidig værdien i at skabe et konstruktivt samspil med andre gennem et tillidsfuldt samarbejde. Du sætter en ære i at udføre dit arbejde i høj kvalitet. Du er serviceminded og skaber en god stemning omkring dig.

### Ansættelsesvilkår

Du ansættes på fuldtid med løn efter kvalifikationer og den finansielle sektors overenskomstmæssige vilkår for ferie, pension og lignende.

### Ansøgninger behandles løbende

Send din ansøgning med CV til Landsdækkende Banker, Kaare Christensen [kc@ldb.dk](mailto:kc@ldb.dk). Ansøgningsfrist 28. oktober 2021. Samtaler vil blive afholdt løbende.

Vil du vide mere, er du velkommen til at skrive til: Underdirektør Kaare Christensen [kc@ldb.dk](mailto:kc@ldb.dk).

*Landsdækkende Bankers medlemmer er Sydbank, Nykredit Bank, Spar Nord Bank og Arbejdernes Landsbank. Landsdækkende Banker er et ekspertsekretariat med få medarbejdere. Vi lægger vægt på faglighed, troværdighed og indflydelse. I bestyrelsen for foreningen sidder medlemsbankernes øverste direktør.*