



## **DLR søger sekretær til direktionssekretariatet**

---

Du indgår i direktionssekretariatet, hvor din evne til at samarbejde og koordinere en bred vifte af opgaver på tværs af organisationen er helt central.

I er to kollegaer, der arbejder tæt sammen. Det er væsentligt, at I kan supplere hinanden både fagligt og personligt, og du skal have erfaring med at arbejde med administrative opgaver, herunder sekretæropgaver for ledelsen.

Opgaverne spænder vidt fra administrative opgaver i forhold til bestyrelsen til opgaver med strukturering af data samt drift og varetagelse af administrative systemer og egentlige sekretær opgaver. Ad hoc opgaver ser du også som en naturlig del af din arbejdsdag.

Du trives med frihed under ansvar, og samtidig stilles der krav til din evne og vilje til at tage initiativer og udvise fleksibilitet i forhold til de stillede opgaver.

### **Om stillingen:**

Du skal kunne lide at koordinere og samarbejde på tværs i organisationen. Systematik, struktur, opgave-eksekvering og en positiv tilgang kendetegner din person.

Du har lysten og det gode humør, der gør, at du altid finder veje til løsning af de opgaver, som du arbejder med. Dine IT-bruger-kompetencer er stærke - det er et krav. Du har formentlig også erfaring med dataregistrering og -systematik. Er vi heldige, har du erfaring med opsætning af publikationer o.lign.

### **Om dig:**

- Du har en administrativ baggrund og gerne nogle års erfaring fra et lignende job.
- Du er vant til at arbejde med skriftlig kommunikation på højt niveau.
- Planlægningsgenet er veludviklet hos dig, så der er styr på opgaver i pipelinen, og målene nås planmæssigt.
- Ansvarlighed, fleksibilitet og evnen til at bevare overblikket er egenskaber, du kan nikke genkendende til.
- Du er imødekomende og serviceminded, og med din positive indstilling bidrager du aktivt til den gode stemning i direktionssekretariatet.
- Du trives med drift og faste opgaver, der også vil være en stor del af din hverdag.
- Du besidder evnen til at være på forkant.
- Du motiveres af at tage ansvar for opgaver, hvor du medvirker til at forenkle, systematisere og implementere disse.

## Et udpluk af de opgaver, der hører til stillingen:

- Sikre dobbeltdækning i relation til udarbejdelse af bestyrelsesmateriale og andre væsentlige sekretæropgaver – primært i forhold til direktionen og aktionærkredsen.
- Medvirke til at strukturere systemer til løbende drift samt varetage administrative opgaver.
- Medvirke til løbende registreringer blandt andet om DLRs aktionærer.
- Deltage i HR-relaterede opgaver, eksempelvis i forbindelse med implementering af et nyt HR-registreringssystem og efterfølgende med den løbende drift.
- Planlægning og koordinering af større arrangementer og løbende mødeaktivitet.
- Udarbejdelse af præsentationer/slides mv.
- Opsætning af årsrapporter og lignende opgaver.

## DLR Kredit har bestemt også noget til dig

Vi har en arbejdsplads med rigtig gode kollegaer. Samtidig er DLR inde i en løbende udviklingsproces, hvilket betyder, at du har muligheden for at være med til at præge arbejdet i en mindre organisation. Vi har en dejlig kantine, DLRs egen fredagsbar hver anden måned og hen over året samles vi til forskellige arrangementer.

## Hvis du er interesseret

Ønsker du yderligere information om jobbet og DLR Kredit, så er du velkommen til at kontakte HR-partner Vibeke Michelsen på telefon 33 42 07 11 inden den 20.7.2018. Ansøgning og CV skal du sende os via Jobindex. Du skal have en brugerprofil på Jobindex og søge via dette link: [https://www.jobindex.dk/ansoegninger/ny/966358?utm\\_medium=referral&utm\\_campaign=soeg\\_jobbet\\_klik&utm\\_source=jobindex](https://www.jobindex.dk/ansoegninger/ny/966358?utm_medium=referral&utm_campaign=soeg_jobbet_klik&utm_source=jobindex) inden 20.7.2018.

I din ansøgning må det gerne fremgå, hvad du mener, du kan bidrage med hos os.

Til orientering holder vi samtaler i uge 34.

*DLR Kredit er et realkreditinstitut med speciale i udlån til landbrug og erhvervsejendomme. Vi er ejet af ca. 50 pengeinstitutter. På vores kontor i København er vi 175 medarbejdere. Vi har desuden tilknyttet 45 vurderingssagkyndige med base forskellige steder i landet. DLR Kredit er beliggende tæt på Vesterport Station.*

**Du kan finde mere information om DLR Kredit på [www.dlr.dk](http://www.dlr.dk).**