



Sekretariatsmedarbejder til Finansforbundet i Danske Bank

Kunne du tænke dig en alsidig hverdag, hvor du hjælper os med at hjælpe vores medlemmer? Og hvor du bidrager til, at vi som fagforening er relevant for alle Danske Banks forskellige medarbejdergrupper?

Hvem er vi?

Finansforbundet i Danske Bank (FiDB) er den lokale fagforening i Danske Bank. Vi består af en bestyrelse på otte og et sekretariat på seks personer, inklusive dig. Du bliver en del af et lille sekretariat, hvor vi har forskellige færdigheder og deler opgaver, mens vi støtter hinanden. Vi arbejder bredt og har mange forskellige arbejdsopgaver inden for kommunikation, strategi, rådgivning, projektarbejde og administration. Vi arbejder tæt sammen med både sekretariatskollegaer og bestyrelsesmedlemmer, som alle er på fuld tid.

Hvordan ser rollen ud?

Som en del af vores team bidrager du til, at vores strategiske projekter og medlemsarrangementer forløber problemfrit. Du udfører databehandling og analyse, og du understøtter strategiske projekter og løser administrative opgaver, for eksempel i forbindelse med events. Din rolle indebærer også at:

- Vedligeholde og opdatere værktøjer og informationer til tillidsrepræsentanter (TR)
- Behandle, analysere og tilgængeliggøre data
- Koordinere opgaver og bruge opgavestyringsværktøjer
- Bidrage til referatskrivning og kommunikation
- Holde daglige kontorrutiner kørende

- Understøtte processer i de udvalg og fora vi indgår i i Danske Bank og Finansforbundet
- Synliggøre FiDB's indsatser over for medlemmer, TR og ledelse

Hvem leder vi efter?

Vi søger en kandidat med gode analytiske evner og en struktureret tilgang til arbejdet. Det er vigtigt, at du er fortrolig med systemer som PowerBI, Copilot og office-programmerne.

Vores ideelle kandidat:

- Kan tale og skrive både dansk og engelsk
- Har erfaring med projektstøtte og koordinering
- Er dygtig til datahåndtering og it-systemer og har lyst til at bistå dine kollegaer hermed efter behov
- Er villig til at lære nyt og er i stand til at påtage sig varierede arbejdsopgaver
- Er positiv, teamorienteret og løsningsorienteret

Formand for Finansforbundet i Danske Bank, Kirsten Ebbe Brich, fortæller, "*Vi tilbyder et alsidigt og fagligt job i et sekretariat, der arbejder tæt sammen med bestyrelsen og bidrager til FiDB's strategi og politiske dagsordener.*" Du bliver en del af Danske Bank koncernen med attraktive arbejdsvilkår, og arbejdsstedet vil være Danske Banks nye domicil i Bernstorffsgade 40, København. Arbejdstiden er 37 timer per uge, med fleksibilitet i mødetider samt mulighed for hjemmearbejde op til 1-2 dage om ugen".

Kort om Finansforbundet i Danske Bank

Finansforbundet i Danske Bank er den lokale fagforening i Danske Bank. Vi hjælper medlemmer med at lykkes i deres arbejdsliv gennem overenskomstforhandlinger, rådgivning, kompetenceudvikling og trivsel. Vi repræsenterer medlemmerne i forskellige samarbejdsfora. Størstedelen af Danske Banks medarbejdere er medlemmer, hvilket skaber en mangfoldig gruppe med mange forskellige jobfunktioner og nationaliteter. Når du starter, vil kontoret bestå af 14 personer: en formand, syv kredsbestyrelsesmedlemmer og sekretariatet, der inkluderer dig, en politisk konsulent, en administrativ medarbejder, en kommunikationsrådgiver og to jurister.

Har vi fanget din interesse?

Send os dit CV og ansøgning! For mere information om jobbet, er du velkommen til at kontakte Formand for Finansforbundet i Danske Bank, Kirsten Ebbe Brich, på kebb@danskebank.dk, konsulent, Anders Lyager Olsen, på andol@danskekreds.dk eller kommunikationsrådgiver, Troels Mørk, på tmr@danskekreds.dk. Grundet ferie vil du dog først kunne forvente svar efter juli måned. Vi vil herefter vende tilbage hurtigst muligt. Efter endt ferie vil vi behandle ansøgningerne løbende, så ansøg gerne hurtigt.

Du kan læse mere omkring Finansforbundet i Danske Bank på vores hjemmeside, [Finansforbundet i Danske Bank](#)

Job Info

- [Job Identification](#)
- 20757
- [Job Category](#)
- Human Resources
- [Posting Date](#)
- 07/08/2025, 02:05 PM
- [Apply Before](#)

- 08/31/2025, 12:00 PM
- [Job Schedule](#)
- Full time
- [Locations](#)
- Bernstorffsgade 40, København V, 1577, DK

Finansforbundet i Danske Bank

Bernstorffsgade 40, 1577 Købehavn

<https://finansforbundet.dk/dk/kredse/finansforbundet-i-danske-bank/>

Ansøgningsfrist

31. august 2025

Sekretariatsmedarbejder

Kontaktperson

Kirsten Ebbe Brich