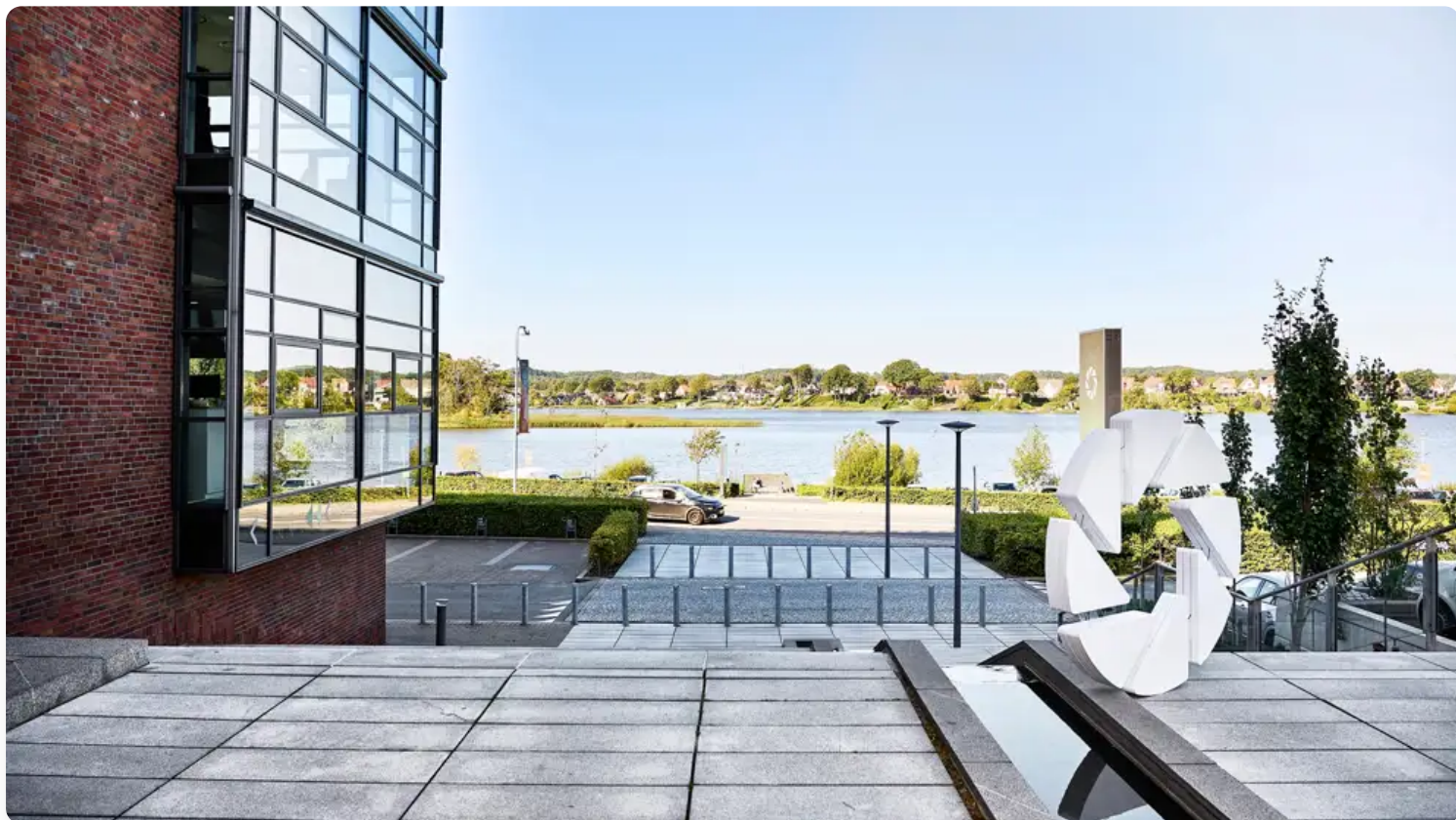




Personal Assistant til koncerndirektionen i Jyske Bank

Som Personal Assistant (PA) i Koncernledelsessekretariatet får du en værdifuld rolle i at understøtte, at hverdagen fungerer optimalt for vores koncernledelse.

En spændende rolle i en central enhed

I Koncernledelsessekretariatet bliver du en del af en erfaren enhed med ni engagerede kolleger, der hjælper hinanden med alle typer opgaver – store som små. Enheden spiller en central rolle i at understøtte koncerndirektionen, koncernbestyrelsen og bankens andre ledelsesorganer samt koordinere strategiske indsatser på tværs af koncernen.

Kulturen er præget af samarbejde, videndeling, høj arbejdsintensitet og en fælles hensigt om at skabe de bedste forudsætninger for koncernledelsens arbejde.

Din rolle

Vi søger en PA, der som sin primære rolle skal supportere direktionen og hjælpe direktørerne med at få en travl hverdag til at fungere. Du vil blive knyttet til en eller to direktører, og i det daglige vil du arbejde tæt sammen med de andre PA'er og øvrige kolleger i sekretariatet.

Opgaverne omfatter bl.a.:

- Håndtering af direktørernes kalender, inklusive løbende prioritering og koordinering med interne og eksterne interessenter.
- Håndtering af forskellige henvendelser til direktøren – både på mail og telefon.
- Foretage mødebookinger samt sikre, at direktøren får materialer til møderne.

- Rejseplanlægning og logistik.
- Praktiske opgaver i sekretariatet som får dagligdagen til at hænge sammen.
- Support af andre ledelsesorganer og forskellige arrangementer for ledelsen.
- Ad hoc-opgaver, hvor vi vil trække på dine faglige evner og den erfaring, du kommer med.
- Træde til og hjælpe kolleger i sekretariatet med forskellige opgaver, når der i perioder er et ekstra højt aktivitetsniveau.

Vores kommende kollega

Vi har høje forventninger til vores kommende kollega. Her er et udsnit af ønskelisten til dig:

- Har erfaring som PA, direktionsssekretær eller executive assistant – eller har et godt kendskab til den finansielle sektor.
- Arbejder omhyggeligt, struktureret og med opmærksomhed på detaljen – og evner samtidig at tænke flere skridt frem.
- Er tillidsskabende, serviceminded og god til at skabe relationer på tværs.
- Prioriterer samarbejde og sætter en ære i at hjælpe andre.
- Trives i et højt tempo og bevarer overblikket, også når opgaverne ændrer sig.
- Formulerer sig klart og tydeligt, både skriftligt og mundtligt.
- Kan håndtere fortrolige oplysninger og handle med stor diskretion.

Arbejdssted er i Silkeborg.

Ansøgning

Ansøgningsfrist er den 25. marts 2026.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte afdelingsdirektør i Koncernledelsessekretariatet, Jette Hastrup Mortensen på tlf. 2567 4499 eller jhm@jyskebank.dk.

Senior HR Partner, Birgitte Schøler, vil i samarbejde med Jette Hastrup Mortensen håndtere din ansøgning.

Vi ser frem til at høre fra dig!

Jyske Bank

Vestergade 8-16, 8600 Silkeborg
www.jyskebank.dk

Ansøgningsfrist

25. marts 2026
Personlig Assistent

Kontaktperson

Jette Hastrup Mortensen
[25674499](tel:25674499)