



Personlig assistent (direktionsassistent)

Til en nyoprettet stilling søger vi en personlig assistent for den administrerende direktør, som skal hjælpe med at drive og udvikle Fynske Bank i en omskiftelig hverdag. Dine opgaver får både strategisk og operationel karakter.

Trives du med at løse både simple og komplekse opgaver? Besidder du et naturligt projektkoordineringsgen? Og har du gode kommunikative evner såvel skriftligt som i tale? Så er det måske dig, som vi søger i en nyoprettet stilling, hvor du skal understøtte direktionen i at drive og udvikle Fynske Bank.

Vi søger en alsidig og ambitiøs kollega, der kan understøtte direktionen med at være velforberedt til alle planlagte aktiviteter. Rollen eksponeres bredt i banken, viften af opgaver er mange og af både strategiske og operationel karakter. Du kan forvente en dynamisk hverdag, hvor du løbende skal sætte dig ind i forskellige situationer og problemstillinger. En væsentlig opgave er at understøtte direktionen i at eksekvere og videreudvikle vækststrategien, hvor du koordinerer og følger op på aftalte strategiske projekter på tværs af banken. Du skal derfor være i stand til at sætte dine stærke analytiske evner i spil på en sådan måde, at de understøtter direktionens arbejde.

Derudover varetager du også operationelle opgaver lige fra præsentationer, ad-hoc analyser og business cases samt udarbejdelse af diverse rapporter.

Ud over at bistå direktionen med "at få enderne til at mødes" – både i hverdagen, og når der skal leveres resultater af strategisk karakter, - er dine primære ansvarsområder:

- Supportere direktionen med relevant information og analyser, som giver mulighed for at træffe velovervejede beslutninger på forskellige niveauer
- Planlægge bestyrelsesmøder for Fynske Bank jf. bestyrelsens årshjul samt referatskrivning og efterfølgende opfølgning af møderne
- Planlægge og deltage i møder med Fonden for Fynske Bank, lave referater og efterfølgende opfølgning
- Koordinere strategiske aktiviteter på tværs af banken samt opfølgning heraf

- Tilrettelægge møder med eksterne parter

Du får direkte reference til den administrerende direktør, og det er afgørende, at du motiveres af at have en supporterende rolle, hvor du udfylder en central støttefunktion for direktionen.

Spændvidden i jobbet er bred, og kompleksiteten i organisationen kræver solid bankfaglig forretningsforståelse, professionalisme og evnen til at arbejde fortroligt og loyalt. Du skal kunne trives i en dynamisk hverdag, hvor dagene ikke altid ender med at se ud, som du regnede med.

Du arbejder ud fra hovedkontoret i Svendborg, hvor hovedvægten af arbejdstiden foregår. Hjemmearbejde er en mulighed.

Du har en uddannelse på kandidatniveau og har en bankfaglig forretningsforståelse, som du måske har erhvervet i en stabsfunktion i et pengeinstitut. Det er væsentligt, at du har en forståelse for mekanismerne i at drive et pengeinstitut, og at du har en veludviklet økonomisk og juridisk kompetence. Har du erfaring med strategiske analyser, projektkoordinering og bestyrelsesarbejde, er det et ekstra plus.

Du er ansvarsbevidst, selvstændig, ambitiøs, fleksibel og kendt for at tage initiativ og følge op. Du har stærke relationelle evner og er god til at tilpasse dig forskellige situationer. Derudover er du god til at kommunikere både på skrift og i tale, og det falder dig naturligt at indgå i et samarbejdspræget miljø.

Du tilbydes en vigtig rolle i Fynske Bank tæt på direktionen og bankens strategiske udvikling.

Kort om Fynske Bank

Vi er lokalt baseret på Fyn, i Trekantområdet og i Østjylland med hovedkontoret beliggende i Svendborg. Fynske Bank vækster i såvel antallet af nye kunder som på den samlede forretning.

Fynske Bank drives ud fra fire grundlæggende værdier:

- Troværdighed
- Nærvær
- Købmandskab og
- Fremsyn.

Vores værdier leves i hverdagen og i praksis betyder det, at vi har korte beslutningsveje, stor selvstændighed og en værdibaseret ledelsesstil.

Som medarbejder er du omfattet af en lang række medarbejdergoder, som bl.a. omfatter sundhedsforsikring, tandforsikring, god pensionsordning og ekstra ferietillæg.

Ansøgning

Du kan få yderligere oplysninger om jobbet ved at kontakte adm. direktør Henning Dam på tlf. 23 43 74 25 eller HR- og marketingdirektør Joan Keck Mortensen på tlf. 25 42 42 55.

Søg jobbet snarest. Samtaler holdes løbende og stillingen besættes, når den rigtige kandidat er fundet.

Fynske Bank

Ansøgningsfrist

Kontaktperson

Centrumpladsen 19, 5700 Svendborg
www.fynskebank.dk

Løbende jobsamtaler
Personlig direktionsassistent

Joan Keck Mortensen
[25424255](tel:25424255)
jkm@fynskebank.dk