



Coordinator med ansvar for dokumentation og sagsbehandling af erhvervsfinansiering

Vil du arbejde tæt på forretningen og sikre, at vores erhvervs kunder får en professionel og smidig afslutning på deres finansieringer? Trives du med struktur, ansvar og samarbejde, og motiveres du af at levere høj kvalitet i dit arbejde? Så kan du være vores nye kollega i Corporate Support i Jyske Finans.

Om rollen

Som Coordinator i Corporate Support bliver du en central del af den sidste fase i kunderejsen, når nye leasing- og lånefinansieringer skal på plads. Du arbejder med dokumentation og sagsbehandling for Jyske Finans' erhvervs kunder og har et tæt samarbejde med salgsafdelingen og kolleger på tværs af organisationen.

Din hverdag er præget af faste arbejdsgange, klare deadlines og behov for høj præcision. Samtidig bidrager du til at udvikle og forbedre vores processer, så vi løbende kan arbejde mere effektivt og skabe gode kundeoplevelser.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Udarbejdelse og kvalitetssikring af leasing- og lånedokumenter til erhvervs kunder
- Koordinering med salgsafdelingen omkring sager, rettelser og manglende oplysninger
- Sikring af korrekt og rettidig dokumentation frem mod udbetaling
- Håndtering af flere sager parallelt med fokus på kvalitet og overblik
- Bidrag til forbedring og standardisering af arbejdsgange i Corporate Support

Din profil

Vi forestiller os, at du trives i en rolle, hvor struktur, samarbejde og tydelige rammer er vigtige for at skabe gode resultater. Du behøver ikke kunne alt fra dag ét, men du har lyst til at lære og tage ansvar for dine opgaver.

Du klarer dig godt i rollen, hvis du:

- arbejder struktureret og følger dine sager sikkert til dørs
- er opmærksom på detaljer og sætter en ære i høj kvalitet
- trives i en hverdag med deadlines og skiftende opgaver
- tager ansvar og bidrager positivt til samarbejdet i teamet
- har lyst til at udvikle dine faglige kompetencer og være med til at forbedre arbejdsgange

Corporate Support

Corporate Support er en del af Jyske Finans og løser en bred vifte af opgaver relateret til vores erhvervskunder. Kerneopgaven er udarbejdelse af dokumenter inden for finansiering, herunder leasing- og låneaftaler. Vi har et tæt samarbejde med salgsafdelingen og andre afdelinger i Jyske Finans om opgaveløsning og vi lægger vægt på vidensdeling på tværs af afdelinger.

Du bliver en del af et team på seks kolleger, der arbejder tæt sammen, går efter høj kvalitet og værdsætter arbejdsglæde i hverdagen. Vores mål er, at vores indsats skaber værdi for både kunderne og Jyske Finans.

Jyske Finans

Jyske Finans er et datterselskab af Jyske Bank og har hjemsted på Kastaniehøjvej i Silkeborg. Vi ca. 160 medarbejdere, hvoraf størstedelen er placeret i Silkeborg.

Hvad siger dine nye kollegaer om arbejdet i teamet?

"Det jeg især sætter pris på ved Corporate Support er det samspil vi har i afdelingen. Vi er gode til at hjælpe hinanden og have det sjovt. Derfor er der ingen dage der er ens, uanset om vi har rutinemæssige opgaver som skal klares, eller opgaver vi ikke har haft før. De udfordringer vi støder på, finder vi altid en vej igennem sammen. Vi kan både grine og hygge os, men vi kan også give den en skalle når der er behov for det. Vores opgaver er meget alsidige, og vi når rundt i mange afkroge i løbet af en uge. Man skal derfor tænke ud af boksen en gang imellem, og det trives jeg i."

- Mathias Tandrup Nielsen, Coordinator

Lyder det interessant?

Så ser vi frem til at modtage din ansøgning. Da vi oplever mangfoldighed som en fordel i vores opgaveløsning og i vores fællesskab, opfordrer vi alle til at søge.

Hvis du har spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte Lead Jesper Helbo Vinther eller Director Thomas Jeppesen.

Ansøgningsfristen er 18. juni 2026

HR Partner Anni Bech Kristoffersen vil tage sig af din ansøgning.

Jyske Bank

Ansøgningsfrist

Kontaktperson

Silkeborg, 8600 Silkeborg
www.jyskebank.dk

18. juni 2026
Coordinator

Thomas Jeppesen
[42552888](tel:42552888)