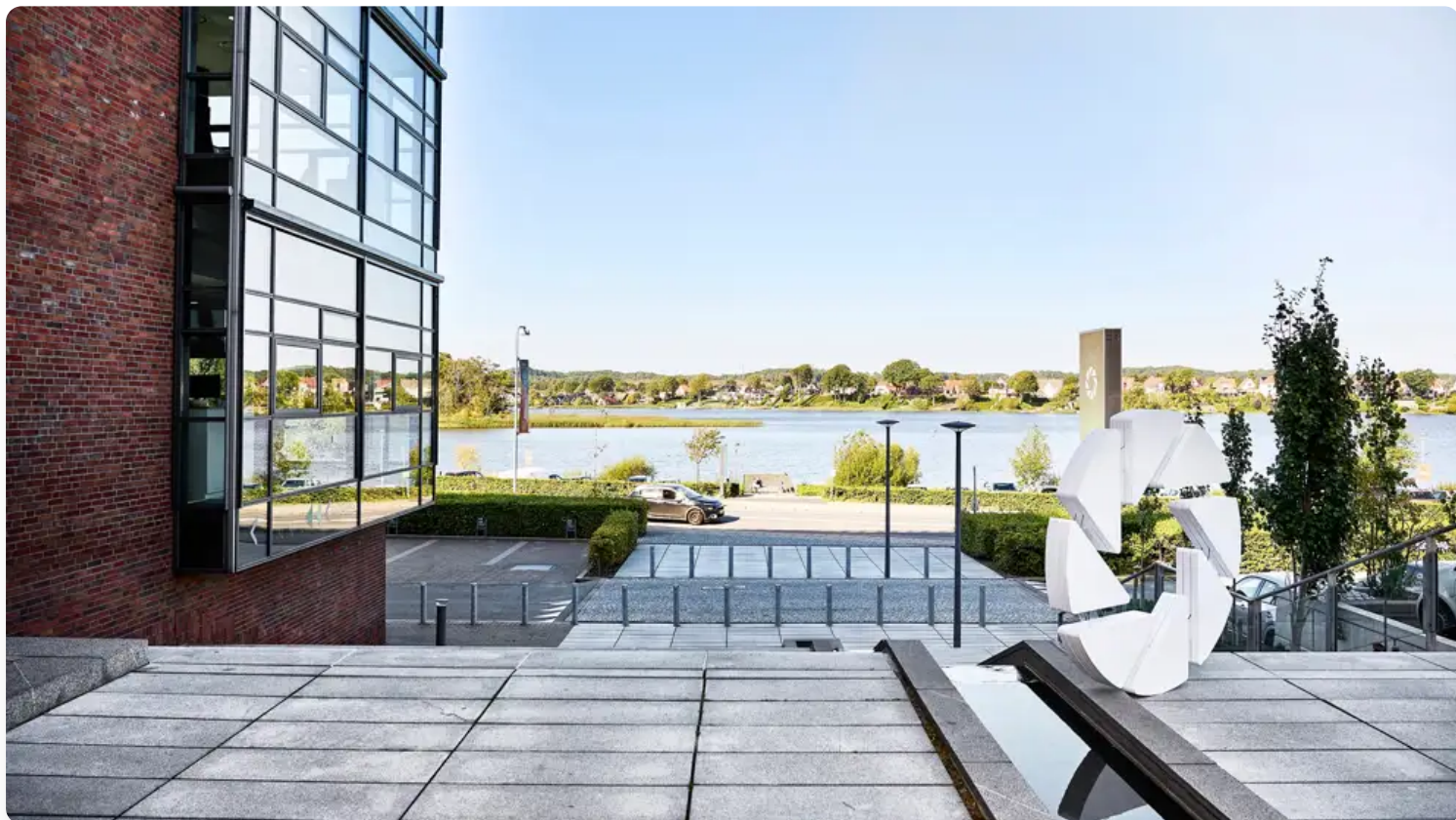




Personal Assistant til direktionen i Jyske Realkredit

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

En spændende rolle i en central enhed

I Direktionssekretariatet bliver du en del af en erfaren enhed med 5 engagerede kolleger, der hjælper hinanden med alle typer opgaver – store som små. Enheden spiller en central rolle i at understøtte direktionen, bestyrelsen og selskabets andre ledelsesorganer samt gennemføre strategiske indsatser.

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

Din rolle

Vi søger en PA, der som sin primære rolle skal supportere direktionen og hjælpe direktørerne med at få travle hverdage til at fungere. Du vil blive knyttet til selskabets 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.:

- Planlægning og koordinering af direktørernes kalendere, herunder løbende prioritering og kontakt med interne og eksterne interessenter
- Håndtering af forskellige henvendelser til direktørerne – både på mail og telefon
- Foretage mødebookinger samt sikre, at direktørerne 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 fokus på detaljer – 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 en travl hverdag og arbejder metodisk, også når opgaverne ændrer sig
- Formulerer sig klart og tydeligt, både skriftligt og mundtligt
- Kan håndtere fortrolige oplysninger og handle med stor diskretion

Arbejdssted

Arbejdsstedet er i Glaskuben på Kalvebod Brygge i København – midt i København med et godt kollegialt miljø, gode rammer i hverdagen og udsigt over vandet.

Ansøgning

Vi oplever mangfoldighed som en værdi – både i vores opgaveløsning og i vores fællesskab – og vi opfordrer derfor alle kvalificerede kandidater til at søge.

Ansøgningsfristen er den 4. september 2026.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte administrerende direktør, Anders Lund Hansen.

Senior HR Business Partner, Sofie Ladekarl, vil i samarbejde med Anders Lund Hansen håndtere din ansøgning.

Vi ser frem til at høre fra dig!

Jyske Bank

København, 1050
København
www.jyskebank.dk

Ansøgningsfrist

4. september 2026
Personal Assistant til direktionen i Jyske
Realkredit

Kontaktperson

Finanskandidaten
kontakt@finans kandidaten.dk