


# Erfaren direktionssekretær til koncernledelsen

## Motiveres du af at understøtte topledelsen i en central rolle, hvor relationer, prioritering og situationsfornemmelse er afgørende? Har du erfaringen til selvstændigt at skabe overblik, beskytte direktørernes tid og koordinere effektivt på tværs af organisationen?

**Om stillingen**
I Alm. Brand Group søger vi en erfaren direktionssekretær til Direktions- og Bestyrelsessekretariatet.

Du bliver en del af et mindre team bestående af en anden direktionssekretær og sekretariatets øvrige medarbejdere, som sammen understøtter koncernledelsen og bestyrelsen. I rollen vil du primært understøtte 3-5 koncerndirektører og få en central funktion i at sikre, at deres tid og opmærksomhed anvendes dér, hvor den skaber størst værdi.

Rollen handler om mere end kalenderstyring og mødekoordination. Du bliver en betroet samarbejdspartner, som hjælper med at prioritere, skabe overblik og sikre, at de rette emner får opmærksomhed på det rette tidspunkt. Det kræver, at du hurtigt forstår konteksten omkring møder, beslutninger og interessenter og kan omsætte denne forståelse til handling.

Du bliver samtidig et vigtigt bindeled på tværs af organisationen og skal trives med at samarbejde med mange forskellige interessenter på alle niveauer.

**Dine primære ansvarsområder**

- Prioritering, planlægning og koordinering af koncerndirektørernes møder, kalender og aktiviteter

- Forberedelse og koordinering af møder, herunder materiale, agendaer og opfølgning
- Koordinering på tværs af organisationen og håndtering af mange interne og eksterne interessenter
- Praktisk og teknisk understøttelse af møder, arrangementer og ledelsesaktiviteter
- Håndtering af fortroligt materiale og administrative opgaver med høj kvalitet og præcision

*"Det mest spændende ved rollen er, at ingen dage er ens. Jeg får mulighed for at beskytte topledelsens tid og fokus, skabe overblik i en kompleks hverdag og samarbejde med mange forskellige mennesker på tværs af organisationen. Samtidig kommer jeg helt tæt på beslutningerne og får et unikt indblik i forretningen."*

**Om dig**

Vi forestiller os, at du:

- Trives i en alsidig og dynamisk hverdag, hvor prioriteringer kan ændre sig hurtigt.
- Har erfaring fra en rolle tæt på topledelsen og evner selvstændigt at vurdere, prioritere og handle uden behov for detaljeret retning.
- Forstår hurtigt kontekst, interessenter og forretningsmæssige prioriteter og omsætter denne forståelse til handling.
- Kan skabe struktur og overblik samt sikre effektiv koordinering på tværs af mange interessenter.
- Er diskret og håndterer fortroligt materiale med høj professionalisme.
- Har en god digital forståelse og er en person, der får tingene til at fungere. Du er fx tryg ved at klargøre digitalt udstyr til møder, løse mindre tekniske udfordringer og finde en vej videre, når noget ikke virker som forventet.

Som person er du imødekommende, tillidsvækkende og stærk til at opbygge relationer på tværs af organisationen. Du trives med mange kontaktflader, fortrolige opgaver og skiftende prioriteringer. Samtidig motiveres du af rollen som direktionssekretær og finder energi i at skabe de bedste rammer for ledelsen og få hverdagen omkring koncernledelsen til at fungere.

**Vi tilbyder**

En central rolle tæt på koncernledelsen i en virksomhed med høje ambitioner og vægt på ordentlighed. Du får stor indsigt i koncernens ledelse og beslutningsprocesser og bliver en betroet samarbejdspartner for flere af koncernens direktører.

Din hverdag bliver på vores hovedkontor på Midtermolen i København – med udsigt til vandet og i gåafstand fra Østerport station. Vi tilbyder en attraktiv arbejdsplads med løn efter kvalifikationer, en stærk pensionsordning og sundhedsforsikring. Derudover har vi omsorgsdage, der hjælper dig med at skabe balance mellem arbejde og privatliv, og vi tilbyder sociale aktiviteter samt adgang til sports- og medarbejderforeninger.

**Ansøgning**

Er du vores nye kollega? Så send os et motiveret CV hurtigst muligt. Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Senior Executive Advisor, Birgitte Arendal, på 51 27 92 01.

Tiltrædelse snarest muligt og senest den 1. januar 2027.

**Vi glæder os til at høre fra dig!**

**Til dig, der søger hos os**
Du er velkommen til at bruge AI, når du søger hos os. Det vigtigste for os er, at vi stadig kan mærke *dig* – dine refleksioner og din motivation.

I vores rekrutteringsproces er der mennesker hele vejen. Vi bruger ikke AI til at screene eller vurdere ansøgninger.

Alle ansøgninger behandles naturligvis fortroligt. Vi opfordrer alle – uanset alder, køn, baggrund, handicap eller oprindelse – til at søge stillingen.

*Alm. Brand Group er en af Danmarks største forsikringsselskaber, og omfatter både Alm. Brand, Codan, Privatsikring og Erhvervssikring. Vi er over 2000 medarbejdere, der arbejder for at sikre og forsikre vores flere end 800.000 kunder. Vores fundament er fokus på kunden, høj arbejdsglæde og vores værdisæt: Vi er ambitiøse, Vi er ordentlige, Vi udviser tillid. Læs mere om Alm. Brand Group på almbrandgroup.com. Følg os på LinkedIn: Alm. Brand Group.*

### Alm. Brand Group
København, 1050
København
www.almbrand.dk

### Ansøgningsfrist
Løbende jobsamtaler
Erfaren direktionssekretær til koncernledelsen

### Kontaktperson
Birgitte Arendal
51 27 92 01
kontakt@finanskandidaten.dk