



Assisterende teamleder til Medlemsrådgivning

Assisterende teamleder til Medlemsrådgivning

Vil du være med til at sikre høj kvalitet i pensionsrådgivningen og skabe sammenhæng i den daglige drift? Trives du med at koordinere, følge op og omsætte mål til resultater i tæt samspil med ledelse og kollegaer? Så er du måske vores nye assisterende teamleder i Medlemsrådgivning.

Du sikrer overblik, koordinering og fremdrift

Som assisterende teamleder spiller du en vigtig rolle i den daglige drift af Medlemsrådgivning. Du er med til at sikre, at teamet har de bedste forudsætninger for at levere professionel rådgivning og god service til vores medlemmer.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- koordinere den daglige drift på tværs af telefonrådgivning, onlinerrådgivning, chat, udbetalingsområde og mailhåndtering
- følge op på aktiviteter, resultater og servicemål
- sikre balance mellem kapacitet, vagtplaner og opgaver
- styrke den faglige kvalitet gennem medlyt, sparring og kompetenceudvikling

- understøtte teamchefen med driftsdata, analyser og beslutningsgrundlag, der styrker prioritering, trivsel og udvikling
- bidrage til optimering af processer, arbejdsgange og værktøjer
- fungere som teamchefens stedfortræder ved fravær og sikre kontinuitet i den daglige ledelse
- bidrage operativt i rådgivningen, herunder telefon- og mailrådgivning i perioder.

Sammen skaber vi gode medlemsoplevelser

Du bliver en del af Medlemsrådgivning, hvor mere end 35 pensionsrådgivere og rådgivningskonsulenter hver dag hjælper medlemmerne med pension og forsikring. Høj faglighed, kvalitet og videndeling er en naturlig del af hverdagen, og du får en vigtig rolle i at sikre sammenhæng mellem drift, planlægning og rådgivning.

Din arbejdsplads bliver på vores hovedkontor på Langelinie Allé i København.

Vi vil rigtig gerne tale med dig hvis ...

... du har stærke pensionsfaglige kompetencer og erfaring med at tage ansvar ud over dine egne opgaver. Du har gennemført IDD 5 og har erfaring fra pension, bank eller realkredit

Derudover ser vi gerne, at du:

- har du været ansvarlig for et fagområde, koordineret aktiviteter på tværs af kolleger eller været drivkraft på projekter og initiativer er dygtig til koordinering og opfølgning
- trives med at skabe struktur, følge op og sikre, at planer bliver omsat til handling; kommunikerer klart og samarbejder godt med mange forskellige interessenter
- skaber tillid og følgeskab gennem din faglighed og måde at samarbejde på
- bevarer roen og overblikket i en hverdag med mange opgaver og skiftende prioriteter.

Derfor skal du arbejde i PensionDanmark

PensionDanmark er ejet af arbejdsmarkedets parter. Vi arbejder alene for at sikre vores medlemmer et langt og sundt arbejdsliv og en tryk pensionisttilværelse. Samtidig investerer vi ambitiøst i udviklingen af det danske samfund gennem vores mange investeringer i ejendomme, virksomheder og grøn infrastruktur.

Vores ambition er at være Danmarks mest omkostningseffektive pensionsselskab til gavn for vores medlemmer. Derfor har vi et stærkt fokus på at sikre, at vores godt 450 medarbejdere har de bedste forudsætninger for at nå virksomhedens mål – og deres egne.

Yderligere information

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder for Pensionsrådgivning **Marigona Gashi Osmani** på telefon +45 60 37 70 85 eller mail mgo@pension.dk.

Sådan gør du

Send dit CV og en kort beskrivelse af din motivation via ansøgningslinket snarest muligt og senest **11. oktober 2026**.

Er du interesseret i at læse mere om en karriere hos PensionDanmark, eller vil du vide mere om vores rekrutteringsforløb, kan du læse mere på vores karriereside.

Vi behandler ansøgninger løbende og fortroligt. Vi glæder os til at høre fra dig.

Ansøgningsfrist:

11-09-2026

PensionDanmark

Langelinie Allé 43, 2100

København Ø

www.pensiondanmark.com

Ansøgningsfrist

11. oktober 2026

Assisterende teamleder til

Medlemsrådgivning

Kontaktperson

Marigona Gashi

Osmani

[+45 60 37 70 85](tel:+4560377085)

mgo@pension.dk