

# Hvidbjerg Bank søger administrativ medarbejder

**Vil du arbejde specialiseret med administrative opgaver både internt og eksternt overfor vores kunder?** Så er du måske vores nye administrations-specialist til Back Office i vores hovedsæde i Hvidbjerg.

## Hvem er vi på udkig efter?

Back Office består af et teams fordelt på 9 engagerede kollegaer med forskellige kompetenceområder. Her bliver du en vigtig spiller inden for teamet, hvor du skal være med til, at understøtte hele Back Office områdets opgaver. Men du har også rig mulighed for at forme stillingen og dine arbejdsopgaver efter dine interesser og kompetencer.

## Det er derfor afgørende, at du:

- Har erfaring med at arbejde med administrative opgaver
- Trives i rollen som specialist og har et løsningsorienteret mindset
- Bidrager til teamets forskellige opgaver og trives med en afvekslende – og til tider uforudsigelig – hverdag, hvor tempoet ofte er højt styret af krav og aktivitet inden for de finansielle markeder
- Kan bevare overblikket og styre driften sikkert i mål inden for deadlines
- Arbejder struktureret og selvstændigt, samt er god til at prioritere din tid
- Naturligt tager ansvar og er "direktør ved eget skrivebord"
- Har et højt drive og en nysgerrig tilgang til opgaver – også dem du ikke umiddelbart har løsningen på
- Har gode kommunikations- og samarbejdskompetencer
- Kan begå dig på engelsk i skrift og tale

Har du sandsynligvis erfaring fra en lignende stilling – for eksempel i den finansielle sektor, er det en fordel – men det er bestemt ikke et krav.

## Dine opgaver bliver primært at:

- Udføre ad hoc administrationsopgaver
- Håndtering af indenlandske værdipapirer
- Håndtering af udenlandske værdipapirer
- Kontakte vores depotbank ifm. handler
- Sparre med datacentral og kolleger i bankens afdelinger
- Afstemning af beholdninger og konti
- Udarbejde og vedligeholde arbejds gange

## Hvad kan du se frem til?

Vi tilbyder dig ansvar og udfordringer i en hverdag, hvor dine arbejdsdage sjældent er ens, og hvor du med din specialitrolle får en nøglerolle i den løbende udvikling. Du er selv med til at sætte dagsordenen og får rig mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt i et miljø med høj faglighed, masser af sparring og gode kollegaer. Der er tale om et vigtigt arbejdsområde i løbende udvikling og med stigende interesse for bl.a. investering.

Har du fået lyst til at høre mere, er du meget velkommen til at kontakte Økonomichef Chris Have på tlf. 96955225 eller Pensions- og fondsmedarbejder i Back Office Hanne Binderup på mobil: 26318047.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og dit CV på [HR@hvidbjergbank.dk](mailto:HR@hvidbjergbank.dk) senest d. 28. marts. Vi forventer at holde samtaler løbende og håber, at du kan starte i jobbet 1. maj.

## Om os

Hvidbjerg Bank er en lokal bank i god udvikling, som har over 12.000 kunder og afdelinger i Hvidbjerg, Struer, Holstebro, Viborg og Hurup. Vi er en bank, hvor værdier som troværdighed, nærhed, tillid og handlekraft er nøgleord for både vores forretning og måden, vi omgås hinanden og vores kunder. Banken benytter sig af BEC som IT-leverandør.