

Direktionssekretær til Hvidbjerg Bank

Brænder du for at være tæt på de vigtige beslutninger, og vil du være med til at udvikle Hvidbjerg Banks direktionssekretariat i rollen som bankens nye direktionssekretær? Så er du den rette kandidat til jobbet.

Stillingen

Som direktionssekretær for bankens administrerende direktør bliver du en meget central del af direktionssekretariatet i Hvidbjerg Bank. Her bliver det din primære opgave at sikre, at bankdirektørens hverdag forløber så effektiv og hensigtsmæssig som muligt. Derudover vil du få en række spændende driftsopgaver i direktionssekretariatet. Du vil være centralt placeret lige der, hvor beslutningerne træffes. Du vil få indblik i både strategiske og taktiske processer. Det er derfor afgørende, at du trives med og kan balancere i krydsfeltet mellem åbenhed og fortrolighed.

Af opgaver og ansvar kan nævnes:

- Understøttende servicering af bankens administrerende direktør
- Forestå mødeplanlægning og kalenderstyring
- Sørge for booking af lokaler, forplejning, hoteller med mere
- Planlægge og afvikle bestyrelses- og underudvalgsmøder
- Administrator på bestyrelsesportal
- Dagsorden til og referat fra bestyrelses- og underudvalgsmøder
- Administration af bilag til bestyrelses- og underudvalgsmøder
- Administration af bankens digitale postkasser
- Forskellige administrative opgaver herunder projektopgaver
- Kontaktflade til både bestyrelse, ledere og kolleger samt til eksterne samarbejdspartnere og interessenter
- Stillingens mangeartede arbejdsopgaver stiller krav til forståelsen for den koordinerende rolle, blikket for helheden og øjet for detaljen
- Vi tilbyder en attraktiv arbejdsplads med gode muligheder for personlig og faglig udvikling

Vi forventer, at du

- Har en relevant uddannelse og/eller erfaring fra lignende stilling. En juridisk, økonomisk eller bankfaglig baggrund vil være en fordel
- Har stærke kompetencer inden for kommunikation, både mundtligt og skriftligt. På samme tid har du et godt blik for klar og effektiv formidling
- Er ansvarsbevidst og løser dine opgaver med høj kvalitet og stor fleksibilitet

Personlig profil

- Som person arbejder du selvstændigt, struktureret og proaktivt?
- Du trives i et til tider travlt miljø med mange bolde i luften. Samtidig forstår du værdien i at skabe et konstruktivt samspil med den øvrige organisation gennem et tæt og tillidsfuldt samarbejde
- Du har let til smil, du er serviceminded, og du skaber en god stemning omkring dig

Vi tilbyder

En spændende stilling med stort ansvarsområde i en afvekslende hverdag, hvor samarbejde på tværs og godt kollegialt sammenhold er vigtige nøgleord.

Du vil komme til at arbejde i en børsnoteret bank, hvor fagligheden og engagementet er højt, og indflydelsen på eget job er stor. Vi kalder det at være "direktør ved eget skrivebord".

Om os

Hvidbjerg Bank er et pengeinstitut med stort lokalt engagement - og det smitter af overalt i banken. På alle niveauer handler det om at være nærværende og fleksibel.

Hvidbjerg Bank har i dag mere end 14.000 kunder, og banken har afdelinger i Hvidbjerg, Struer, Viborg, Holstebro og Hurup. Årsrapporten for 2023 udviste et stærkt resultat, og banken forventer en fortsat positiv udvikling - ikke mindst i kraft af en konstant tilgang af nye kunder.

Banken har en agil organisation, hvor der ikke er langt fra ide til handling. Kunderne værdsætter den personlige og troværdige rådgivning, som vi sætter en ære i at give.

Banken har i dag 68 medarbejdere.

Lyder jobbet som noget for dig?

Send din ansøgning og dit CV til hr@hvidbjergbank.dk
Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte bankens administrerende direktør Jens Odgaard på tlf. 6156 5220 eller på mail jo@hvidbjergbank.dk
Der vil blive holdt samtaler løbende, og vi ansætter, når vi har fundet den rette.