

# Direktionssekretær/PA til GrønlandsBANKEN

Brænder du for at være tæt på, hvor beslutningerne træffes og vil du være med til at sikre og udvikle stillingen som direktionssekretær/PA i GrønlandsBANKEN?

## Stillingen/jobbet

Som direktionssekretær/PA med reference til bankdirektøren er du sekretær/PA for bestyrelsen og direktionen og indgår i bankens ledergruppe. Du vil således være centralt placeret, hvor beslutningerne træffes. Du vil få indblik i, hvad der sker på strategisk og taktisk niveau, og skal således kunne balancere mellem åbenhed og tavshedspligt.

Du vil få en bred kontaktflade til både bestyrelsen, ledelsen og kollegerne i hele organisationen og til eksterne samarbejdspartnere og interessenter. Derfor er det vigtigt, at du formår at være bindeled i jobbet som direktionssekretær/PA og samtidig være en sparringspartner for bankdirektøren.

Roller som direktionssekretær/PA har mange facetter og ad hoc-opgaver. Din hverdag vil indeholde håndtering af bestyrelsens årshjul, udarbejdelse af oplæg/dokumenter og præsentationer. Koordinering og varetagelse af bankens opgaver i forhold til finanstilsyn, myndigheder og fondsbørs.

Dertil kommer mødeplanlægning og kalenderstyring for bankdirektøren, rejsebestillinger, udarbejdelse og indsamling af mødemateriale, referatskrivning for bestyrelse og forskellige udvalg herunder planlægning af generalforsamling. Arbejdsopgaverne er således mangeartede, og den koordinerende rolle med blik for helheden og øje for detaljen vil være fremtrædende.

## Faglige profil

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelse og/eller erfaring fra en lignende stilling. Har du en juridisk, økonomisk eller bankfaglig baggrund vil det være et ekstra plus.

Du har stærke kompetencer inden for kommunikation, både mundtlig og skriftligt, og har blik for klar og effektiv formidling. Du er ansvarsbevidst og løser dine opgaver med høj kvalitet og fleksibilitet.

## Personlige profil

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

**Vi tilbyder** en spændende og ansvarsfuld stilling med en afvekslende hverdag, hvor samarbejde og godt kollegialt sammenhold er 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 tilbyder en arbejdsplads, med gode muligheder for personlig og faglig udvikling. GrønlandsBANKEN er en arbejdsplads med en uformel omgangstone, der tager afsæt i vores værdier; engagerede – ordentlige – kundeorienterede og udviklingsorienterede.

## Vilkår

Stillingen som direktionssekretær er en fuldtidsstilling, og arbejdsstedet er Nuuk. Løn pakken vil, på linje med bankens øvrige ledere, modsvare stillingens væsentlige betydning og din baggrund. Banken kan stille bolig til rådighed samt tiltrædelsesrejse, feriefrirejse og bohavflytning.

## Ansøgning

Spørgsmål til stillingen kan rettes til direktionssekretær **Anni Søe Svendsen**, [anni@banken.gl](mailto:anni@banken.gl) eller Bankdirektør **Martin Kyiesgaard** på **+299 347800 / [mbk@banken.gl](mailto:mbk@banken.gl)**. Ansøgning og spørgsmål af mere generel karakter rettes til HR-chef **Patricia Lund Olsen** på tlf. **+299 347804 / [plo@banken.gl](mailto:plo@banken.gl)**.

Vi ønsker stillingen besat i andet halvår 2021 og behandler ansøgningerne løbende. Vi glæder os til at høre fra dig.