



SEKRETARIATSCHEF SØGES TIL DIREKTIONSSEKRETARIATET

Mestrer du det juridiske område, og er du en ambitiøs leder? Sæt dine juridiske og administrative kompetencer i spil hos en bank i rivende udvikling.

Om jobbet

Med reference til bankdirektør Alma Lund Høj får du som leder af Direktionssekretariatet en central position i bankens igangværende udvikling. Afdelingen har hovedansvaret for, at de administrative opgaver inden for bankdrift og juridiske forhold mv. overholdes og foregår på det rigtige grundlag.

Du bliver leder for Direktionssekretariatet, som foruden dig består af en jurist, en konsulent samt en sekretær for direktionen. Herudover vil der være et tæt samarbejde med direktionsassistenten og direktionen.

Direktionssekretariatet har følgende ansvarsområder:

- Lovgivning/regler i forhold til bestyrelse, direktion og banken som helhed
- Juridiske forhold/spørgsmål i forhold til kunder/filialer
- Klageansvar, ansvar for GDPR, outsourcing m.m.
- Implementering af love og bekendtgørelser, så de lever i organisationen
- Udarbejdelse af materiale til bestyrelse og direktion
- Kontakt til offentlige myndigheder, primært Finanstilsynet og Erhvervstilsynet
- Selskabsmeddelelser
- Administration af bankens ejerfonde
- Insiderregler
- Opgaver for direktion og bestyrelse, herunder planlægning af bestyrelsesmøder

Som leder for Direktionssekretariatet skal du varetage rollen som juridisk chef og medvirke aktivt med håndtering af opgaver på det juridiske område. Her tænkes både på arbejdet op mod direktionen og bestyrelsen samt hele området, der omfatter lovgivning og regler for banken, bortset fra kreditområdet, der håndteres i anden afdeling.

Du skal endvidere sikre implementering af digitalisering og effektive procedurer i afdelingen med henblik på større effektivitet og bedre kvalitet.

Dine personlige og faglige kompetencer

- Du er fagligt stærk funderet – gerne med erfaring fra den finansielle sektor og/eller en børsnoteret virksomhed

- Du har en teoretisk ballast på et højt niveau (HD eller cand.)
- Du er en energisk, videbegærlig og ambitiøs leder – gerne med erfaring fra lignende stilling
- Du trives med at være hands-on på opgaverne, samtidig med du leder og koordinerer opgaver
- Du kan håndtere spørgsmål og problemstillinger om de juridiske aspekter inden for det finansielle område – både i interne og eksterne sammenhænge
- Du er analytisk, struktureret og trives med mange og forskelligartede bolde i luften
- Du er en erfaren teamplayer og leder, der med en naturlig autoritet og smil på læben får det bedste frem i dine medarbejdere
- Du kommunikerer klart og direkte, og din udstråling og gennemslagskraft er veludviklet
- Du har stor forståelse for og bidrager selv aktivt til det konstruktive samspil på tværs i organisationen

Banken som arbejdsplads

Med godt 310 medarbejdere og en balance på 13 mia. kr. har Danske Andelskassers Bank A/S – i daglig tale Andelskassen – en vision om at være "det rigtige valg – gennem hele livet". Det gælder både for kunder og medarbejdere.

Du bliver leder i en bank med en flad struktur og en nærværende ledelsesstil, hvor stilen og tonen er uformel. Der er bred involvering, delagtiggørelse og gode muligheder for at få stor indflydelse på bankens fortsatte vækstrejse. Du får en spændende og afvekslende arbejdsdag med stor lederkontakt på tværs af hele banken.

Arbejdssted er på bankens hovedkontor i Hammershøj mellem Randers og Viborg.

Ansøgningsfrist

Snarest muligt. Samtaler vil blive holdt løbende.

Vil du vide mere om banken eller stillingen, er du velkommen til at kontakte bankdirektør Alma Lund Høj på 6161 4567 eller HR-chef Jørn V. Pedersen på 8799 3110 / 5131 3110.

Send din ansøgning via andelskassen.dk.

- Danske Andelskassers Bank, Baneskellet 1, Hammershøj, 8830 Tjele
- Hovedkontoret ligger i Hammershøj mellem Randers og Viborg
- På hovedkontoret er ansat 110 medarbejdere
- Andelskassen har 18 filialer og et landbrugscenter
- Vi er i alt 310 medarbejdere
- Læs mere om Andelskassen på andelskassen.dk

 **Danske
Andelskassers Bank A/S**