

Executive Personal Assistant til svensktalende CEO

Er du en struktureret og proaktiv koordinator, som trives med at skabe overblik, drive opfølgning og sikre, at hverdagen omkring topledelsen fungerer effektivt? Motiveres du af en rolle med stor kontaktflade, høj grad af selvstændighed og ansvar for fortrolige opgaver? Og har du samtidig forståelse for svensk og lyst til at arbejde tæt sammen med en svensktalende CEO? Så er det måske dig, vi søger som Executive Personal Assistant.

Om stillingen

Som Executive Personal Assistant får du en central rolle i understøttelsen af virksomhedens CEO. Du bliver CEO's nærmeste administrative sparringspartner og får en vigtig rolle i at skabe struktur, overblik og fremdrift i en travl hverdag.

Vores CEO er svensktalende, og jeres daglige samarbejde vil derfor naturligt foregå på tværs af dansk og svensk. Det er en klar fordel, hvis du forstår svensk og kan kommunikere på svensk, så I ubesværet kan samarbejde i det daglige. Du behøver ikke nødvendigvis tale fejlfrit svensk, men det er vigtigt, at du er tryk ved sproget og kan begå dig i dialogen.

Du bliver ansvarlig for at koordinere aktiviteter omkring direktion, bestyrelse og ledelse samt sikre, at administrative processer fungerer professionelt og effektivt. Derudover får du ansvar for planlægning, koordinering og opfølgning på møder, ledelsesaktiviteter, præsentationer og interne arrangementer.

Du får en bred kontaktflade og kommer til at samarbejde med kolleger og interessenter på tværs af organisationen samt understøtte en række tværgående aktiviteter og projekter.

Dine primære arbejdsopgaver

Som Executive Personal Assistant får du en varieret hverdag, hvor du sikrer struktur, koordinering og fremdrift omkring CEO og den øverste ledelse. Dine opgaver vil blandt andet være:

- Proaktiv kalenderstyring og koordinering af CEO's møder, aktiviteter og prioriteringer.
- Fungere som gatekeeper for CEO og sikre effektiv prioritering af henvendelser og mødeforespørgsler.
- Planlægning, koordinering og administration af bestyrelses- og revisionsudvalgsmøder, herunder mødeindkaldelser, materiale, referater og signeringsprocesser.
- Udarbejdelse af referater og opfølgning på beslutninger fra bestyrelses-, direktions- og ledelsesmøder.
- Koordinering og indsamling af materiale til præsentationer, kvartalsmøder og ledermøder.
- Kvalitetssikring, korrektur og oversættelse af materiale på dansk og engelsk.
- Planlægning og gennemførelse af interne arrangementer, lederdage, workshops og øvrige virksomhedsaktiviteter.
- Rejseplanlægning samt koordinering af møder, hotelophold og eksterne arrangementer.
- Administration af dokumenter, politikker og materiale i relevante systemer og platforme.
- Understøttelse af interne governance-processer samt koordinering af materiale til relevante kontrolfunktioner.
- Samarbejde med HR omkring organisatoriske aktiviteter, onboarding og kommunikation.
- Deltagelse i tværgående projekter og ad hoc-opgaver på vegne af CEO.
- Projektkoordinering af mindre projekter efter behov.

Din profil

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en lignende rolle, hvor du har arbejdet tæt på ledelse eller direktion. Du er vant til at håndtere mange forskellige opgaver og

interessenter samtidig og formår at bevare overblikket, også når prioriteringerne ændrer sig.

Du trives med ansvar, har en naturlig sans for struktur og motiveres af at være den, der får tingene til at hænge sammen og sikrer, at der bliver fulgt op.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring som Executive Assistant, Personal Assistant eller fra en tilsvarende administrativ nøglefunktion.
- Har erfaring med koordinering på tværs af mange interessenter.
- Gerne har erfaring med bestyrelses- eller ledelsesunderstøttelse.
- Har stærke administrative og organisatoriske kompetencer.
- Kommunikerer flydende på dansk og engelsk.
- Forstår svensk og gerne kan kommunikere på svensk. Da du kommer til at arbejde tæt sammen med vores svensktalende CEO, er det en klar fordel, at du er tryk ved at kommunikere på tværs af dansk og svensk.
- Er en rutineret bruger af Microsoft 365, herunder Outlook, PowerPoint, Teams og Word.
- Har erfaring med håndtering af fortrolige og sensitive oplysninger.

Personlige kompetencer

For at få succes i rollen er det vigtigt, at du kan navigere i en omskiftelig hverdag, være et skridt foran og samtidig bevare overblikket.

Som person er du:

- Proaktiv og tager naturligt initiativ.
- Meget struktureret og detaljeorienteret.
- Serviceminded og imødekommende.
- Robust og trives i en dynamisk hverdag.
- Diskret og professionel i håndteringen af fortrolige oplysninger.
- Relationsskabende og god til at samarbejde på tværs af organisationen.
- Praktisk orienteret og motiveret af at skabe resultater og fremdrift.

Vi tilbyder

Du tilbydes en spændende fuldtidsstilling i Danmarks største udbyder af sundhedsforsikringer med mere end 700.000 forsikrede kunder og mere end 300 medarbejdere. Du bliver en del af en organisation med korte beslutningsveje, høj grad af tillid og mulighed for at få stor indflydelse på din hverdag.

Stillingen giver dig mulighed for at arbejde tæt på virksomhedens øverste ledelse og få en central rolle i en organisation, hvor tempoet er højt, og hvor samarbejde, kvalitet og handlekraft vægtes højt.

Vi lægger stor vægt på trivsel, faglig udvikling og et stærkt fællesskab. Løn forhandles efter kvalifikationer, og du tilbydes blandt andet pensionsordning, sundhedsforsikring og en attraktiv frokostordning.

Søg stillingen

Send din ansøgning og dit CV via vores ansøgningssystem. Vi behandler ansøgninger løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte vores HR Chef, Karina Westenholtz Aabling, på karina.aabling@ds-sundhed.dk.

Praktiske oplysninger

Da stillingen indebærer håndtering af fortrolige oplysninger og et tæt samarbejde med virksomhedens øverste ledelse, vil der som led i rekrutteringsprocessen blive indhentet straffeattest. Derudover skal den endelige kandidat underskrive en fortrolighedserklæring som en del af ansættelsen.

Hvem er Dansk Sundhedssikring?

Dansk Sundhedssikring er Danmarks største udbyder af sundhedsforsikringer med mere end 700.000 forsikrede kunder. Vi er mere end 300 medarbejdere, som hver dag

arbejder for at sikre den rette behandling og rådgivning til vores kunder.

Vi bygger vores kultur på ordentlighed, ansvarlighed, tilgængelighed og arbejdsglæde.