

Privatsekretær/Executive Assistant til den administrerende direktør i Sund & Bælt

Har du et skarpt overblik, en forkærlighed for struktur og en naturlig evne til at skabe orden i komplekse sammenhænge? Trives du med at være bindeleddet i en travl organisation og sikre, at alt kører på skinner? Hos Sund & Bælt søger vi en ambitiøs og dynamisk **Privatsekretær/Executive Assistant** til at bistå vores administrerende direktør med at løfte vores ambitiøse dagsorden.

Om stillingen

Som Privatsekretær/Executive Assistant bliver du en nøgleperson i vores organisation. Du vil få en central rolle i at støtte den administrerende direktør og sikre, at hans daglige opgaver og møder forløber gnidningsfrit. Du vil både få ansvar for strategisk planlægning og praktisk eksekvering, og du vil være med til at sikre, at direktøren kan fokusere på sine kerneopgaver.

Du vil blandt andet få ansvar for:

- Kalenderstyring og koordinering af møder og aftaler, så direktørens tid udnyttes optimalt.
- Forberedelse og opfølgning på direktionsmøder og bestyrelsesmøder, herunder udarbejdelse af dagsordener og referater.
- Løbende kontakt til bestyrelsen og andre interessenter.
- Support til udarbejdelse af præsentationer og andre skriftlige leverancer.
- Håndtering af praktiske og administrative opgaver med sans for detaljen.
- Sikring af høj kvalitet i alle leverancer – fra de små detaljer til de store linjer.

Om dig

Vi søger en person, der:

- Er **ambitiøs** og sætter en ære i at levere et professionelt og korrekt produkt.
- Har en stærk evne til at holde overblikket i en travl hverdag, samtidig med at du har sans for detaljen.
- Elsker at have styr på kalenderen, aftalerne og de praktiske opgaver – og er en haj til at planlægge og organisere.
- Arbejder struktureret og målrettet – du har orden i penalenhuset og er altid et skridt foran.
- Er **imødekommende, åben og udadvendt** og trives med at samarbejde med mennesker på tværs af organisationen.
- Er **dynamisk og opsøgende** – du tager initiativ og sikrer, at tingene sker.
- Har stærke kommunikationsevner på både dansk og engelsk – både mundtligt og skriftligt.
- Har solid erfaring med Microsoft Office-pakken og er tryk ved teknologiske værktøjer.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med **direktions- og bestyrelsesbetjening**, men det vigtigste er, at du har den rette indstilling og lyst til at gøre en forskel.

Hvad vi tilbyder

I Ledelsessekretariatet hos Sund & Bælt bliver du en del af en organisation, hvor vi arbejder med nogle af Danmarks mest ikoniske infrastrukturprojekter. Vi tilbyder:

- En spændende og udfordrende stilling med stor selvstændighed og ansvar.
- Et tæt samarbejde med den administrerende direktør og øvrige kolleger i en dynamisk hverdag.
- Mulighed for faglig og personlig udvikling.
- En arbejdsplads med højt til loftet og fokus på samarbejde og professionalisme.

Ansøgning

Lyder det som noget for dig? Så glæder vi os til at høre fra dig. Søg jobbet ved at uploade dit CV hurtigst muligt og senest 26. maj. Vi afholder samtaler løbende. Der vil være test i forbindelse med samtalerne. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte vicedirektør Natascha K. Carlsson, nkc@sbf.dk.

Med denne stilling får du en unik mulighed for at spille en central rolle i en organisation, der gør en forskel for Danmark – og vi ser frem til at byde dig velkommen til Sund & Bælt.

