

PA / Direktionssekretær til velrenommeret virksomhed i København

Fortrolig search | København | Erfaren profil | Betroet funktion tæt på øverste ledelse

PBO Juridisk Rekruttering har genoptaget en fortrolig search efter en erfaren og professionel PA / direktionssekretær til en veletableret og profileret virksomhed i København.

Der er tale om en central og betroet funktion tæt på den øverste ledelse i et professionelt direktionssekretariat, hvor både kvaliteten af din egen opgaveløsning og samarbejdet med dine kolleger er afgørende.

Stillingen offentliggøres ikke. Searchen gennemføres via PBO Juridisk Rekrutterings Talentpool og netværk, og denne stillingsbeskrivelse kan alene tilgås via det direkte link.

Den rekrutterende virksomhed er anonymiseret her. Hvis du er nysgerrig på rollen, og jeg på baggrund af din profil vurderer, at der kan være et relevant match, sætter jeg naturligvis navn på virksomheden. Herefter kan du tage stilling til, om du ønsker at gå videre – inden kunden får kendskab til dig.

Om rollen

Som PA / direktionssekretær bliver du en vigtig nøgleperson i den daglige understøttelse af den øverste ledelse.

Du indgår i et etableret direktionssekretariat og får både egne ansvarsområder og opgaver, som løses i fællesskab med dine kolleger. Et tæt og velfungerende samarbejde i sekretariatet er en væsentlig forudsætning for rollen.

Opgaverne vil primært omfatte:

- ✓ Direktionsbetjening og kalenderstyring
- ✓ Behandling og koordinering af korrespondance
- ✓ Forberedelse og koordinering af møder og mødemateriale
- ✓ Styring og koordinering af interne og eksterne arrangementer
- ✓ Arrangementer af fortrolig, forretningsmæssig og offentlig karakter
- ✓ Løbende administrativ og praktisk support til den øverste ledelse
- ✓ Tæt koordinering og samarbejde i direktionssekretariatet

Opgaverne varierer, og du skal både kunne håndtere den planlagte hverdag og bevare overblikket, når prioriteringer ændrer sig.

Erfaring og personligt match

Du har solid erfaring fra en tilsvarende betroet funktion og kan eksempelvis have baggrund som direktionssekretær, PA / Executive Assistant, advokatsekretær, korrespondent, elitesekretær eller fra en anden relevant administrativ funktion.

Erfaring fra advokatbranchen og/eller en inhouse-funktion i koncernregi er relevant, men erfaring fra begge er ikke et krav.

Du arbejder selvstændigt, struktureret og med høj grad af diskretion. Samtidig har du en naturlig forståelse for, at en velfungerende direktionsssekretærfunktion bygger på tæt samspil med både den leder, du understøtter, og dine kolleger i sekretariatet.

Du trives i en veletableret organisation med eksisterende arbejdsformer og rutiner og har situationsfornemmelsen til at navigere sikkert i dem. Du tager ansvar og driver dine opgaver i mål, men har samtidig blik for konteksten, samarbejdet og de præferencer, der knytter sig til rollen.

Der lægges vægt på loyalitet, modenhed, samarbejdsevne og situationsfornemmelse samt på, at du naturligt kan begå dig tæt på den øverste ledelse.

Sprog og IT

Du skriver perfekt dansk og behersker engelsk på et højt niveau i både skrift og tale.

Kendskab til tysk og eventuelt andre sprog er en fordel.

Du forventes desuden at være fortrolig med almindelige IT-systemer og digitale arbejdsredskaber.

Rammer og økonomi

 **Arbejdssted:** København med forventning om en hensigtsmæssig geografisk placering i forhold til Esplanaden, Svanemøllekvarteret og Gentofte.

 **Arbejdstid:** Som udgangspunkt fuldtid. Der er åbenhed for dialog om lidt færre timer for den rette profil.

 **Tiltrædelse:** Snarest muligt eller efter nærmere aftale.

 **Løn:** Efter kvalifikationer med et forventet niveau på 55.000–65.000 kr. pr. måned.

Hertil kommer pension, mobiltelefon og øvrige goder.

Fortrolig forventningsafstemning

Vil du gerne høre nærmere om den aktuelle mulighed, er du meget velkommen til at tage fat i mig:

 **SMS eller opkald:** 23 32 97 82

 **Mail:** job@juridisk-rekruttering.dk

Vi afdækker i første omgang rollen og det mulige match fortroligt og uforpligtende. Hvis du herefter ønsker kandidatur, aftaler vi det videre forløb.

Din profil, dit CV og oplysninger om vores dialog deles ikke med kunden uden dit forudgående og udtrykkelige samtykke. Al korrespondance i PBO-regi behandles naturligvis med fuld fortrolighed og diskretion.

✓ Allerede oprettet i PBO Talentpool?

Så skal du ikke oprette dig igen.

Hvis du efter vores dialog ønsker kandidatur, tager vi udgangspunkt i din eksisterende profil og dit CV og aftaler eventuelle opdateringer.

✓ Ikke oprettet i PBO Talentpool?

Du skal ikke oprette dig på forhånd.

Hvis du efter vores dialog ønsker kandidatur, opretter du dig i Talentpoolen og uploader dit CV. Du behøver ikke skrive en særskilt ansøgning.

Link til Kandidatbank | Talentpool:

<https://juridisk-rekruttering.dk/advokatsekretær/paralegal>

HUSK: Sæt kryds i BEGGE SAMTYKKEBOKSE.

Pia Bolander Olsen

Founder & Recruiter

PBO Juridisk Rekruttering

✉ job@juridisk-rekruttering.dk

☎ 23 32 97 82