

# Løsningsorienteret Management Assistent med administrativ flair

*Vil du helt tæt på ledelsen i Danmarks Eksport- og Investeringsfond EIFO? I Sekretariat søger vi en selvstændig og løsningsorienteret kollega med tæft og interesse for de administrative opgaver.*

Secretariat, der organisatorisk er placeret under General Counsel, har et tæt samarbejde med Corporate Legal, for hvem der også vil være mulighed for at løse opgaver på sigt. Secretariat har aktuelt 6 medarbejdere, og denne stilling er en genbesættelse, da en af vores dygtige kollegaer har fået tilbudt andet job.

I Secretariat betjener og servicerer vi

- Medlemmer af EIFOs koncernledelse
- Bestyrelsen og dens bestyrelsesudvalg
- EIFOs interne beslutningskomitéer

I denne stilling vil du få som opgave at

- betjene et til to medlemmer af koncernledelsen (primært kalenderstyring, rejsebestilling og -afregning),
- indgå i opgaverne i relation til bestyrelsens årshjul og være ansvarlig for en eller flere af de interne beslutningskomitéer og bestyrelsesudvalg, fx EIFOs interne kreditkomité, hvorved du kommer helt tæt på forretningen. Opgaverne spænder fra planlægning og deltagelse i møderne til mere praktiske opgaver i form af udsendelse af materiale og udfærdigelse af referater,
- indgå i Sekretariats øvrige opgaver i tæt samarbejde med Head of Secretariat, fx opgaver relateret til beredskab/krisestab, EIFOs Operating Model samt tværgående, faglige projekter på ad hoc basis.

Vi forestiller os, at du

- har en relevant uddannelsesmæssig baggrund. Din formelle uddannelse er ikke afgørende, men du skal kunne varetage opgaver på både dansk og engelsk – og du kan være kandidat, bachelor eller have anden baggrund
- har erfaring fra et ministerium, en styrelse eller den finansielle sektor, men du kan også være nyuddannet med et relevant studiejob i bagagen
- har et veludviklet og ukueligt servicegen
- arbejder struktureret og er god til at skabe overblik for dig selv og andre
- har gode formidlingsevner, både skriftligt og mundtligt
- hurtigt kan oparbejde en god relation til de mange afdelinger og interessenter internt i EIFO, idet der i stillingen skal bruges input fra hele huset
- er velbevandret i Office-pakken – og generelt er it-mæssig stærk
- går proaktivt og serviceminded til opgaverne med godt humør – også de mange lavpraktiske.

Vi tilbyder

Et fagligt udfordrende og afvekslende job i en spændende og resultatskabende virksomhed, hvor der på sigt også vil være mulighed for intern rotering. Da EIFO er en ung organisation, er der rig mulighed for at få indflydelse på opgaver, processer og brug af systemer.

Vi tilbyder attraktive løn- og ansættelsesvilkår samt gode muligheder for faglig og personlig udvikling. Dertil et godt socialt miljø med engagerede og dedikerede kolleger. Vores kontor har en attraktiv beliggenhed ved Orientkaj metrostation i Nordhavn.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte Head of Secretariat Iben Tjelum, tlf. 20 19 45 10, [ibt@eifo.dk](mailto:ibt@eifo.dk), eller HR Partner Mette K. Mommer, tlf. 20 24 06 48, [mom@eifo.dk](mailto:mom@eifo.dk).

**Ansøgning**

Ansøgning med CV og andre relevante bilag vil vi gerne modtage **senest den 1. oktober 2024**. Der vil blive anvendt test i forløbet. Tiltrædelse ønskes snarest muligt.

EIFO opfordrer alle interesserede til at søge stillingen uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold.

Vi ser frem til at høre fra dig.

**Om Danmarks Eksport- og Investeringsfond**

Danmarks Eksport- og Investeringsfond (EIFO) er danske virksomheders fælles indgang til risikovillig statslig finansiering. Vi har et samlet forretningsomfang på omkring 150 mia. kr. og har ca. 450 medarbejdere. Med professionalisme og internationalt udsyn arbejder vi hver dag for at understøtte de erhvervs succeser, der kan gøre Danmark rigere på det, der gør en forskel. EIFO er Danmarks nationale erhvervsfremmende bank, investeringsfond og Danmarks officielle eksportkreditinstitut i én og samme finansielle institution.