



FORMUEPLEJE SØGER

Juridisk assistent /advokatsekretær til juridisk afdeling i Aarhus

Har du flair for at skabe struktur og orden? Trives du i en rolle som blæksprutte med en bred kontakthorizont i organisationen og i et arbejde, der består af selvstændigt rutineprægede administrative opgaver? Har du lyst til at indgå i et team af engagerede jurister og være ansvarlig for drift og udvikling af vores koncernselskabers bestyrelsessekretariat? Så er du måske den medarbejder, vi leder efter.

Dine primære arbejdsopgaver vil bestå af:

- Det løbende ansvar for opgaver relateret til koncernselskabernes bestyrelsessekretariat, herunder sikre udarbejdelse af dagsordener, afvikling af bestyrelsesmøder og referatskrivning.
- Det løbende ansvar for opgaver relateret til Aflønnings- og nomineringsudvalg, samt revisions- og risikoudvalg.
- Forberede og bistå med at håndtere og udarbejde interne processer, dokumenter og materiale til ledelse, medarbejdere, Finanstilsynet og Erhvervsstyrelsen.
- Arkivering af kontrakter, opfølgning på kontrakter, samt vedligeholdelse og udvikling af vores kontraktstyringssystem
- Øvrige koordinations- og sekretæropgaver, der falder naturligt ind i juridisk afdeling.

Om dig

Vi forestiller os, at du har erfaring med selskabsforhold, dokument- og aftalehåndtering. Du har også gerne relevant erfaring fra den finansielle sektor eller som advokatsekretær. Det vil desuden være en fordel, hvis du tidligere har løst opgaver relateret til bestyrelseshåndtering, herunder referatskrivning.

Den ideelle kandidat:

- Er engageret, velstruktureret og har et godt overblik.
- Vægter faglig dygtighed højt
- Arbejder selvstændigt og trives med rutineprægede opgaver
- Trives med en travl hverdag og er god til at planlægge, samt at være på forkant
- Du har et godt kendskab til Microsoft Office-pakken

Som person er du udadvendt og serviceminded, og trives med at have en bred kontakthorizont i dit arbejde. Du har en udpræget ordenssans, og kan have mange bolde i luften på engang. Du tager ansvar og initiativ i dit arbejde.

Vi tilbyder

Vi tilbyder et attraktivt og spændende job i hjertet af Aarhus. Der vil være mulighed for deltid.

Søg jobbet

Send din ansøgning, cv og andre relevante bilag i en samlet pdf-fil til juridiskassistent@formuepleje.dk. Ansøgningsfrist den 20. august 2022. Samtaler vil afholdes løbende, og tiltrædelse forventes hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Line Mølgaard Henriksen, Head of Legal på telefon 53 83 67 77.

Om Formueplejekoncernen

Formuepleje er Danmarks største bankuafhængige kapitalforvalter, der har mere end 30 års erfaring i at udvikle optimale investeringsløsninger.

Vi betragter vores investorer som med investorer og deler deres interesser i at skabe et attraktivt langsigtet afkast.

Formuepleje har fokus på at bevare og øge formuer. Vores særlige investeringskoncept er målrettet levering af højt risikojusteret afkast. Det betyder, at vi investerer med henblik på at få mest muligt afkast for så lav risiko som muligt.

Formuepleje beskæftiger mere end 100 dedikerede medarbejdere fordelt på hovedkontoret i Aarhus og på kontoret i Hellerup.

Læs mere på formuepleje.dk