

# Compliancemedarbejder til BDO's Shared Operations-team i Aarhus

Er du struktureret, god til at følge op og overholde deadlines? – og motiveres du af at arbejde med processer, kvalitet og koordinering? Så kan det være, at vi står og mangler dig som vores nye kollega i BDO's Shared Operations-team.

## Bidrag til stærke kunde- og opgaveacceptprocesser

I Shared Operations spiller vi en vigtig rolle i BDO's arbejde med kunde- og opgaveaccept. Vi understøtter forretningen på tværs af vores forskellige fagområder og er med til at sikre, at processer, procedurer og krav overholdes, når nye kunder og opgaver skal oprettes og godkendes.

Du bliver en del af et specialiseret team, der arbejder tæt sammen med vores KYC-funktion, ligesom du kommer i kontakt med kolleger på tværs af hele organisationen. Sammen bidrager vi til, at BDO lever op til gældende lovgivning, interne retningslinjer og krav fra vores internationale netværk.

## Din hverdag i BDO

Som vores nye kollega bliver du en central del af at sikre BDO's uafhængighed i forbindelse med opgaveaccepter. Samtidig får du mulighed for at være med til at opbygge vores tilstedeværelse i Aarhus i tæt samarbejde med et erfarent team af kolleger.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Registrere og vedligeholde kunder og opgaver i vores centrale og globale systemer
- Gennemføre nationale og internationale konflikttjek i forbindelse med kunde- og opgaveaccept
- Understøtte og koordinere processer på tværs af BDO's forretningsområder
- Yde support og sparring til kolleger i forbindelse med opgaveaccept og lignende forespørgsler i relation til uafhængighed
- Bidrage til udvikling og vedligeholdelse af interne procedurer og arbejdsprocesser
- Løse forskellige ad hoc-opgaver inden for området

Hverdagen byder på en bred kontaktflade, hvor du samarbejder med kolleger på tværs af organisationen og understøtter forretningen gennem rådgivning, koordinering og opfølgning.

## Hvem er du?

Vi forestiller os, at du trives med at skabe struktur i din egen hverdag og tage ansvar for at få opgaver fulgt helt til dørs. Du har styr på deadlines, arbejder systematisk og formår at bevare overblikket, også når der er mange bolde i luften.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Har erfaring med administrative opgaver, gerne fra en lignende funktion
- Har en god forståelse for it-systemer og hurtigt lærer nye systemer at kende
- Trives med at arbejde med processer og kvalitet
- Er nysgerrig, grundig og motiveret for at lære nyt
- Er serviceminded og motiveres af at hjælpe kolleger og interessenter
- Kommunikerer professionelt på både dansk og engelsk
- Trives i et miljø, hvor man både arbejder selvstændigt og som en del af et team

Det er ikke en forudsætning, at du har erfaring med uafhængigheds- eller opgaveacceptprocesser, men det er naturligvis heller ikke en ulempe.

## **Kort om BDO – resten skal opleves**

BDO er dedikeret til at støtte og realisere dine drømme. Vi er nysgerrige på dine mål og fokuserede på at skabe et arbejdsmiljø, der fremmer åbenhed og respekt. Hos os er medarbejderengagement og -udvikling en prioritet, og du vil opleve en række karrieremuligheder samt personlige og faglige vækstmuligheder gennem vores "BDO Academy".

Med 35 kontorer landet over og ét i Grønland, samt over 1.800 medarbejdere tilbyder vi et omfattende netværk af faglig ekspertise. BDO's globale netværk spænder over 169 lande og inkluderer 95.000 medarbejdere, hvilket sikrer en international tilstedeværelse og muligheder.

## **Har vi fanget din interesse?**

Så glæder vi os til at høre fra dig. Send din ansøgning allerede i dag, og fortæl os, hvad du kan bidrage med.

Har du spørgsmål til stillingen, eller er du blot nysgerrig på at høre mere, er du meget velkommen til at kontakte Senior Manager, Recruitment, Sune Momme Jeppesen på +45 51 58 60 05 eller [sujep@bdo.dk](mailto:sujep@bdo.dk). Vi tager gerne en uforpligtende snak om rollen og dine muligheder i BDO.

*I BDO arbejder vi aktivt på at minimere ubevidst bias og sikre en objektiv rekrutteringsproces. Vi opfordrer derfor til, at du undlader at inkludere et billede i din ansøgning. Dette er blot ét af vores mange initiativer for at skabe et inkluderende og mangfoldigt miljø i BDO. Vi stræber efter en arbejdsplads, hvor alle har lige muligheder og rettigheder, uanset baggrund eller position.*