

Executive Assistant til Audit & Assurance, Aarhus

Har du et blik for hvad der skal til, når hverdagen i ledelsen skal hænge sammen? Trives du med at skabe struktur, have blik for næste skridt og få både små detaljer og større processer sikkert i mål? Så er rollen som Executive Assistant og projektkoordinator i BDO's Audit & Assurance måske noget for dig.

Om hverdagen i A&A

Fra hovedkontoret i Aarhus får du en central position i en kompleks organisation. Her træder du ind i en hverdag tæt på beslutningerne i Audit & Assurance (A&A) – vores område for revision og økonomisk rådgivning af offentlige og private virksomheder. Når der skal skabes struktur for Head of A&A's mange opgaver, er det dig, der samler trådene, og sikrer, at beslutninger bliver fulgt op på og omsat til handling.

Det betyder, at du har styr på kalenderen, møderne, materialerne og de mange tråde, der løber på tværs af organisationen. Du sørger for, at de rette mennesker bliver samlet på det rette tidspunkt, at dagsordener og præsentationer står skarpt, og at beslutninger ikke blot efterlades i et referat, men følges til dørs.

Du skifter naturligt mellem de praktiske detaljer og det store organisatoriske billede. Den ene dag koordinerer du en tæt mødekalender, rejser og materiale til et ledelsesmøde. Den næste understøtter du en workshop, samler input til et strategisk initiativ eller følger op på et projekt på tværs af regioner og fagområder.

Kort sagt bliver du et vigtigt bindeled mellem ledelsen, organisationen og de projekter, der er med til at udvikle A&A.

Du vil desuden arbejde med:

- Støtte til projekter og opgaver på tværs af A&A, Center of Excellence og BSO
- Understøtter PMO'et med koordinering, opfølgning og struktur, så projekter drives effektivt og ensartet på tværs

Din base bliver på BDO's kontor i Aarhus, men der kan forekomme rejser til vores øvrige kontorer i Danmark.

Hvem er du?

Du trives tæt på en ledelse, hvor dagene sjældent følger en fast drejebog. Tempoet kan være højt, prioriteringerne kan ændre sig undervejs, og nye opgaver kan lande med kort varsel. Her er du den, der bevarer overblikket, ser næste skridt og skaber ro og struktur omkring det, der skal lykkes.

Du møder nye opgaver med nysgerrighed, tager naturligt ansvar og følger dem sikkert til dørs. Den ene dag løser du en konkret og praktisk opgave, den næste skaber du sammenhæng i et længere og mere komplekst forløb – altid med blik for detaljen, helheden og den fortrolighed, rollen kræver.

Vi forestiller os, at du:

- Har minimum 2 års erfaring som executive assistant, direktionsassistent, ledelseskordinator eller fra en lignende rolle
- Har relevant uddannelse
- Har erfaring med kalenderstyring
- Formulerer dig klart og professionelt
- Kan udarbejde skarpe dagsordener, referater, præsentationer og øvrigt ledelsesmateriale
- God til at skabe relationer og samarbejde med mennesker på tværs af roller, fagområder og organisatoriske niveauer
- Håndterer fortrolige oplysninger med diskretion, loyalitet og god dømmekraft
- Er hjemmevant i Microsoft 365, herunder særligt Outlook, PowerPoint, Word og Teams

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.

Bliv en del af BDO allerede i dag

Hvis dette lyder som det rigtige for dig, vil vi meget gerne lære dig bedre at kende. Send din ansøgning allerede i dag, og lad os finde ud af, hvorfor netop du skal være vores nye kollega. Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Senior Director for rekruttering Claus

René Roserin på CRR@BDO.dk.

Ansøgningerne vil blive behandlet løbende, og vi anbefaler derfor at du ansøger hurtigst muligt. 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.

Grundet ferieafvikling kan der i sommerperioden være længere svartid på din ansøgning. Vi læser naturligvis alle ansøgninger og vender tilbage, så snart vi kan – tak for din tålmodighed og god sommer!