



## PERSONLIG ASSISTENT FOR CFO MED ANSVAR FOR DRIFT AF KONTOR OG HR SØGES TIL DK COMPANY KØBENHAVN

Kan du identificere dig med værdier som involvering, fleksibilitet og engagement? Er du menneskekender og tillidsvækkende og trives du i et professionelt miljø med fuld fart, så er det måske dig vi søger.

DK Company kontoret søger en PA til vores travle CFO. Derudover består en væsentlig del af jobbet i også at tilsikre drift af huset, herunder ansvar for kantine og reception, samt support af husets ledergruppe og ansvar for HR.

Vi tilbyder en nøgleposition i en spændende virksomhed og en hverdag med masser af faglige såvel som personlige udfordringer. Du vil blive en del af en uformel organisation med plads til smil, og hvor samarbejdet med kollegaer på tværs af organisationen prioriteres højt.

### ARBEJDSOPGAVER:

- PA for CFO som du får direkte reference til
- Ansvarlig husets drift, herunder bl.a.:
  - Ledelsesansvar for personalet i kantine og reception
  - Ansvarlig for drift af bygningerne
- HR-support på wholesale og retail indland/udland, herunder udarbejdelse af funktionærkontrakter og tillæg til medarbejdere
- HR-support til husets medarbejdere, både på det juridiske og menneskelige plan
- Juridisk og ledelsesmæssig sparring til ledergruppen
- Ansvarlig for at sikre professionel intern kommunikation
- Udarbejdelse af distributør- og agentkontrakter

Du tilbydes en spændende og alsidig stilling i en virksomhed i vækst, hvor du får lov til at gøre en forskel. Det er DK Companys filosofi, at de ansatte er virksomhedens ryggrad, og vi tror på, at tilfredse medarbejdere gavner alle vores samarbejdspartnere internt såvel som eksternt.

### DIN BAGGRUND:

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke så afgørende, men det forventes, at du har siddet i en lignende rolle i ca. 5-7 år. Du har kendskab til personalejura og har arbejdet med HR-administration. Endvidere forventes det, at du kan kommunikere professionelt og flydende i skrift og tale, både på dansk og engelsk. Du arbejder hjemmefrem i Powerpoint, Excel og Word.

Som person er du tillidsvækkende, lyttende, omhyggelig, serviceminded og tager gerne ansvar. Stillingen kræver fleksibilitet og rummelighed, og det er vigtigt, at du trives i en varieret hverdag. Desuden evner du at skabe gode samarbejdsrelationer internt og eksternt på alle niveauer på professionel og tillidsskabende vis. Du er en energisk og dynamisk person, som arbejder struktureret, kvalitetsbevidst og evner at prioritere opgaver samt overholde deadlines. Endelig kan du bevare overblikket med smil på læben og godt humør, selvom det til tider går stærkt.

### ANSØGNING:

Send din ansøgning senest d. 15. marts 2018 til [contact@dkcompany.com](mailto:contact@dkcompany.com) mærket "PA for CFO". Vi kalder løbende ansøgere til samtale, idet vi ønsker at besætte stillingen hurtigst muligt. Stillingen er en fuldtidsstilling. Arbejdssted: Kanonbådsvej 10, København K.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Gitte Jensen på mobil +45 27 80 12 52



DK Company koncernen er en dynamisk og vækstorienteret international koncern med passionerede medarbejdere, der ønsker at gøre en forskel. Mulighederne er store i en koncern med 20 brands, 14.000 engroskunder, 200 helt og delvist ejede detailbutikker samt e-commerce platform. Den årlige omsætning er 3 mia. kr. Koncernen har selskaber i Danmark, Norge, Sverige, Finland, Belgien, Holland, Frankrig, Tyskland, UK, Schweiz, Spanien, Canada, Kina samt repræsentation i Tyrkiet og Bangladesh.