

Sekretariatschef

Kan du skabe rammerne for, at andre lykkes?

Bliv sekretariatschef med en central lederrolle og stor indflydelse på GEVs udvikling

Nogle lederstillinger handler om at drive en afdeling. Andre handler om at skabe de rammer, der får en hel organisation til at lykkes.

Denne stilling er en af dem.

Som sekretariatschef hos GEV får du en central rolle i samspillet mellem direktion, bestyrelse og organisation. Du bliver en vigtig støtte for den administrerende direktør, en central kontakt for bestyrelsen og en del af lederteamet. Du får ansvaret for at udvikle sekretariatet og sikre, at virksomhedens ledelse, governance, HR, kommunikation og erhvervsjuridiske funktioner leverer høj kvalitet, skaber sammenhæng og understøtter GEVs strategi og udvikling.

Når sekretariatet fungerer godt, skaber det de bedste forudsætninger for, at resten af organisationen kan fokusere på det, vi er sat i verden for: at levere en sikker, stabil og professionel forsyning til vores andelshavere og kunder. Derfor bliver du en nøgleperson, der skaber struktur, kvalitet og sammenhæng på tværs af hele GEV.

Dine vigtigste ansvarsområder

Du får blandt andet ansvar for at:

- lede og udvikle sekretariatets medarbejdere
- sikre professionel betjening af direktion og bestyrelse
- sikre koordinering og kvalitet i sekretariatets samlede leverancer
- udvikle sekretariatets fagområder inden for HR, kommunikation og erhvervsjura
- understøtte governance, compliance og god selskabsledelse
- udarbejde strategiske analyser, beslutningsoplæg og ledelsesinformation
- lede eller koordinere tværgående udviklingsprojekter
- sikre budget- og ressourcestyring for sekretariatet
- bidrage aktivt til udviklingen af GEV som en del af lederteamet

Hvem er du?

Du trives i en hverdag med mange snitflader og forskellige interesser. Du skaber overblik, arbejder systematisk og sikrer, at beslutninger bliver fulgt til dørs. Andre oplever dig som en troværdig samarbejdspartner, der holder fast i kvaliteten, også når opgaverne er komplekse.

Vi forestiller os, at du:

- har en relevant videregående uddannelse
- har flere års ledelseserfaring
- har erfaring med ledelses- og bestyrelsesbetjening
- har arbejdet med HR, organisationsudvikling eller en tilsvarende strategisk stabsfunktion
- har indsigt i governance, compliance og selskabsretlige forhold
- navigerer sikkert i en organisation med mange interesser og skaber stærke relationer

Erfaring med ledelse af specialister eller tværfaglige stabsfunktioner vil være en fordel.

Som leder:

- skaber du tydelige rammer, følger op og sikrer, at aftaler bliver omsat til handling
- prioriterer du kvalitet, struktur og grundighed i beslutninger og processer
- kommunikerer du klart og skaber tillid gennem faglighed, integritet og ordentlighed
- giver du plads til faglig udvikling og understøtter et stærkt samarbejde på tværs af organisationen
- bevarer du overblikket, har blik for detaljen og trives med ansvar

Derfor skal du vælge GEV

Hos GEV får du en lederrolle, hvor der er kort fra beslutning til handling, og hvor din faglighed og dine beslutninger gør en mærkbar forskel. Du bliver en del af en organisation, hvor samarbejde og kvalitet er afgørende for, at vi lykkes, både som kolleger og som forsyningselskab.

Du refererer til den administrerende direktør og bliver en del af GEVs lederteam, hvor du sammen med de øvrige ledere er med til at sætte retning for virksomhedens fortsatte udvikling.

Er du vores nye sekretariatschef?

Kan du se dig selv i en rolle, hvor du skaber struktur, kvalitet og sammenhæng, så andre kan lykkes? Så ser vi frem til at høre fra dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte:

- René Heiselberg Gier, administrerende direktør, tlf. 30 31 11 90
- Marianne Nyborg Carl, HR-ansvarlig, tlf. 22 40 13 30