

Seniorkonsulent til bestyrelses- og direktionssupport, TryghedsGruppen

Seniorkonsulent til bestyrelses- og direktionssupport

Vil du understøtte og rådgive den øverste ledelse i en af Danmarks største demokratiske virksomheder? Vi søger en erfaren profil, der kan bidrage både indholds- og procesmæssigt på tværs af TryghedsGruppens brede virkefelt: det finansielle, det almennyttige og det medlemsdemokratiske.

En central og samarbejdende rolle tæt på beslutningerne

Du får din daglige gang tæt på direktion, bestyrelse og repræsentantskab, hvor temaerne på en almindelig arbejdsdag kan spænde fra systemisk forandrende filantropi og processer for medlemsengagement til investering og ejerskab. Det er således afgørende, at du både kan navigere og trives i disse skiftende områder og – ikke mindst – se sammenhænge på tværs. Samtidig skal du naturligt kunne vende blikket udad i organisationen, hvor du i tæt samarbejde med gode kolleger bl.a. skal være på forkant med organisationens processer og sikre skarpe beslutningsoplæg.

Dine vigtigste ansvarsområder bliver at:

- udarbejde dagsordener, beslutningsoplæg, indstillinger, præsentationer og øvrigt materiale til direktion, formandskab, bestyrelse og repræsentantskab
- kvalitetssikre bidrag fra organisationen, så komplekse problemstillinger formidles kort, klart og beslutningsorienteret
- tilrettelægge og koordinere mødeforløb fra den tidlige planlægning til mødeafvikling, referat og opfølgning
- skabe sikker proces og sammenhæng mellem strategiske drøftelser, beslutninger og opfølgning
- understøtte dialog og samarbejde mellem TryghedsGruppens ledelse og eksterne interessenter
- bidrage til strategiske og tværgående opgaver, hvor der er behov for stærk analyse og rådgivning, og godt samarbejde på tværs af organisationen

Vores forventninger til dig

Du har en relevant akademisk uddannelse, fx inden for statskundskab, økonomi eller samfundsvidenskab.

Du har flere års erfaring med bestyrelses- eller ledelsesbetjening. Din erfaring kan være fra en større virksomhed, en medlemsorganisation eller centraladministrationen og gerne fra flere forskellige sektorer.

Vi lægger desuden vægt på, at du:

- skriver klart og præcist og kan skære komplekse sager ind til det væsentlige
- har politisk og organisatorisk forståelse og blik for at se tingene fra flere vinkler
- driver opgaver selvstændigt, tænker frem og inddrager de rette undervejs
- har nemt ved at skabe relationer og samarbejde på tværs af organisationen

Din nye arbejdsplads

Du bliver en del af teamet Ledelsessupport, hvor du sammen med tre andre kolleger løser opgaver tæt på TryghedsGruppens ledelse og på tværs af organisationen. Du vil referere til underdirektør Johannes Nilsson.

Stillingen er på fuld tid og du vil blive ansat under overenskomsten mellem F&A Arbejdsgiver og Forsikringsforbundet. Løn aftales efter erfaring og kvalifikationer. TryghedsGruppen er en medlemsdemokratisk virksomhed med 1,5 mio. medlemmer og den største aktionær i forsikringsselskabet Tryg. Vi udbetaler i år knap 1,25 mia. kr. i medlemsbonus og står bag TrygFonden, der i år uddeler op til 775 mio. kr. til

almennyttige projekter. Vores øverste myndighed er et repræsentantskab med 70 medlemmer. Vi er ca. 70 medarbejdere og har kontorer tæt på Sorgenfri Station. Vi prioriterer at være en attraktiv og fleksibel arbejdsplads med mulighed for både faglig og personlig udvikling. Vi vægter det sociale sammenhold højt og har fokus på trivsel og balance mellem arbejde og privatliv. Vi er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Du kan læse mere om os på tryghed.dk.

Information om ansøgningsprocessen

I stedet for en klassisk ansøgning, beder vi dig sende os følgende:

1. Et målrettet CV, der beskriver dine kompetencer og erfaringer i relation til denne stilling
2. En besvarelse på maks. én A4-side af denne case (pdf)

Du kan uploade materiale ved at klikke på ansøg-knappen senest den **22. november 2026**. Vi forventer at holde første samtaler i **uge 50** og anden samtaler i **uge 51**. Tiltrædelse er hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte underdirektør Johannes Nilsson på 3032 4850.

Genitor bistår os i rekrutteringsprocessen, og er også til rådighed, hvis du har spørgsmål eller ønsker en fortrolig drøftelse af dine muligheder. Kontakt partner hos Genitor Andreas Gylling Æbelø på 5339 0716 / agae@genitor.dk.

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge.