

SpareBank 1 Markets er et av de ledende bankdrevne kapitalmarkedsmiljøene i Norge og tilbyr tjenester innen analyse, finansiell rådgivning og megling av aksjer, IG- og HY obligasjoner, valuta- og renteprodukter. Vi er i prosess med å styrke vår industrielle plattform og markedsposisjon igjennom å samle SpareBank 1 Gruppens kapitalmarkedsforretninger i et selskap. Vi er foreløpig rundt 160 ansatte med kontorer i Oslo, Stavanger, Trondheim, Ålesund samt tilstedeværelse i USA.

SpareBank 1 Markets søker

Administrasjonssekretær

Vi søker etter en administrasjonssekretær med solid erfaring, til daglig support for administrerende direktør og ledergruppen for øvrig, oppfølging av organisasjonen og administrasjon av kontorfunksjoner, særlig i Oslo. Stillingen er mangefasettert og krever at du har evnen til å håndtere flere forskjellige arbeidsoppgaver samtidig.

Arbeidsoppgaver

- Sekretær i div utvalg og grupper, forberedelser, referater, oppfølginger og arkivering
- Administrasjon av møter og kalender, reiser, hotell, reiseregninger mm
- HR administrasjon, annonser, ansettelsesprosedyre og dokumentasjon oppfølging internt, arkivering, helsetjenester mm
- Ansvarlig for lokaler; kontrakter, renhold, møbler, ombygginger mm

Ønskede kvalifikasjoner

- Stor arbeidskapasitet, herunder høy stresstoleranse og evne til å prioritere
- Evne til å arbeide effektivt, både selvstendig og i team
- God kjennskap til Microsoft pakken (Word/Powerpoint, Excel), Adobe, Teams, Admincontrol, SD WORX
- Erfaring fra lignende funksjon/stilling
- Flytende norsk og engelskkunnskaper, muntlig og skriftlig
- Kjennskap til verdipapirbransjen er en fordel

Personlige egenskaper

- Stor arbeidskapasitet og trives med hektiske hverdager
- Effektiv, strukturert og løsningsorientert
- Pålitelig og nøyaktig med stor ansvarsfølelse for eget arbeid
- Ha en positiv og proaktiv innstilling

Hva kan vi tilby deg?

For den rette personen tilbyr vi konkurransedyktige betingelser og gode personalordninger i et trivelig og hektisk arbeidsmiljø, faglig dyktige kollegaer, tidlig og tydelig ansvar og en bratt læringskurve. Arbeidssted vil være i selskapets lokaler i Olav V's gate i Oslo.

Søknad registreres [her](#) og inkluderer søknadstekst, CV, vitnemål og øvrige dokumenter.

Søknadsfrist er senest den 30. september, men vi oppfordrer kandidater til å søke snarest. Søknader vil bli behandlet fortløpende. Ved spørsmål kan Caroline B. Støtvig nås per e-post til cbs@sb1markets.no eller Juridisk Direktør Thomas Rygg Hannestad e-post thomas.hannestad@sb1markets.no