

Det finansielle ankenævn

Amaliegade 7 • 1256 København K
sek@fanke.dk • www.fanke.dk • Tlf. (+45) 3543 6333

April 2025

STILLINGSOPSLAG

Vi søger en assistent på deltid (30 timer pr. uge) til Sekretariatet for det finansielle ankenævn

Vi søger en serviceminded og proaktiv kollega, som vil hjælpe os med bl.a. at varetage opgaver af regnskabsmæssig karakter og administrative opgaver i forbindelse med den daglige sagsbehandling.

Det finansielle ankenævn er et privat ankenævn, der behandler klager fra forbrugere over pengeinstitutter, realkreditinstitutter, investeringsfonde og fondsmæglerselskaber. Fra 2025 behandler Ankenævnet endvidere klager om basal erhvervskonto.

Som vores nye assistent skal du bl.a. varetage følgende opgaver:

- Løn mv.
- Regnskab
- HR relaterede opgaver
- Administrativ sagsbehandling

Kompetencer

Til at håndtere de skitserede opgaver ønsker vi en profil med en administrativ baggrund, der også har varetaget regnskabsmæssige og HR-relaterede opgaver.

Vi har brug for dig til at hjælpe os med den regnskabsmæssige side af Sekretariatets arbejde, herunder betale fakturaer og sørge for at afstemme bankudskrifter med diverse bilag.

Du skal sørge for, at Sekretariatets ansatte får løn til tiden. Vi bruger DataLøn, som vi har et meget fint samarbejde med.

Du vil også blive ansvarlig for HR relaterede opgaver, fx barselsplaner.

Endvidere skal du være primær kontaktperson overfor bl.a. vores bankforbindelse, vores pensionsselskab, forsikringsselskab og diverse stakeholders.

Udover de regnskabsmæssige opgaver vil du blive introduceret til Sekretariatets arbejdsprocesser og –metoder, som vi i løbet af de sidste mange år har digitaliseret.

Gode engelskkundskaber er et absolut plus, da vi jævnligt har kontakt til engelsktalende klagere, ligesom vi har brug for en medarbejder, der bl.a. kan hjælpe med at opdatere vores engelske hjemmeside.

Det finansielle ankenævn

Amaliegade 7 • 1256 København K
sek@fanke.dk • www.fanke.dk • Tlf. (+45) 3543 6333

Vi er en servicefunktion med en bred kontaktflade, og det er derfor vigtigt, at du er serviceminded og hjælpsom. Da vi har travlt, skal du både være struktureret og detaljeorienteret samtidig med, at du har overblik, så du ikke mister fornemmelsen for de opgaver, der presser sig på. Samtidig skal du have lyst til at indgå i et levende og proaktivt samarbejde med de øvrige medarbejdere på kontoret.

Kontakt og ansøgning

Lyder ovennævnte spændende, og vil du gerne i betragtning til stillingen, ser vi frem til at modtage din ansøgning bilagt CV og andre relevante dokumenter, som du kan sende til sek@fanke.dk.

Ansøgningsfristen er mandag den 21. april 2025.

Vi gør opmærksom på, at vi løbende indkalder relevante kandidater til 1. samtale, så tøv ikke med at indsende din ansøgning mv. til os.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte PA Vibeke Molsted eller direktør Ulla Wulff Kjær på sek@fanke.dk. Du kan også ringe til os på tlf.nr. 3543 6333 i vores telefontid kl. 10.00-12.00.

Det finansielle ankenævn er beliggende Amaliegade 7, 1256 København K.

Du kan læse mere om Ankenævnet på www.fanke.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Om Det finansielle ankenævn

Det finansielle ankenævn er et privat ankenævn, der er oprettet af Finans Danmark, Realkreditrådet, Investering Danmark og Forbrugerrådet Tænk, og som er godkendt af Erhvervsministeriet.

Ankenævnet behandler klager fra forbrugere over pengeinstitutter, realkreditinstitutter, investeringsfonde og fondsmæglerselskaber. Ankenævnet består af et formandskab, hvor formanden er højesteretsdommer, og de tre næstformænd er henholdsvis to landsdommere og en byretsdommer. Dertil kommer et antal nævnsmedlemmer, der repræsenterer henholdsvis forbrugerinteresser og den finansielle sektors interesser.

Til at servicere Ankenævnet er der knyttet et Sekretariat, som for tiden består af en direktør, otte jurister og fem administrative medarbejdere. Vi er et lille dynamisk team, hvor såvel fagligheden som arbejdsglæden er høj, og hvor alle bidrager til, at Sekretariatet som helhed er velfungerende.