

# PA / Direktionssekretær for administrerende direktør

## GRH – med direkte reference til GRH's administrerende direktør Astrid Damgaard Ravnsbæk

Vi står på et fundament af 40 års virke i den private socialpsykiatri. Gennem fire årtier har GRH arbejdet med mennesker, faglighed og ansvar som bærende omdrejningspunkter i at skabe trygge udviklende rammer for nogle af samfundet mest udsatte borgere. I dag er vi en organisation i fortsat udvikling med flere selskaber, komplekse samarbejdsflader og et højt aktivitetsniveau. Vi søger nu en serviceminded, erfaren PA / direktionssekretær, der kan understøtte vores administrerende direktør, Astrid Damgaard Ravnsbæk, i en hverdag præget af strategiske projekter, koordinering, bestyrelsesbetjening og tværgående opgaver på tværs af koncernen.

### Rollen

Som PA / direktionssekretær får du en central og betroet rolle helt tæt på den øverste ledelse. Stillingen er omfattende og kræver både stærk administrativ kapacitet, organisatorisk forståelse og evnen til at drive processer fremad.

Du bliver en nøgleperson i arbejdet med at skabe struktur, overblik og fremdrift omkring direktørens opgaver, ledelsesmæssige beslutningsprocesser, projekter og bestyrelsesarbejde. Rollen indebærer tæt koordinering på tværs af vores selskaber og kræver, at du kan navigere sikkert i en kompleks organisation med mange interessenter.

Det er derfor ikke en traditionel sekretærfunktion, men en stilling med betydeligt ansvar, stor berøringsflade og mange selvstændige opgaver.

### Dine opgaver vil blandt andet være

- Understøttelse af administrerende direktør i strategiske, organisatoriske og driftsnære opgaver
- Bestyrelses- og koncernledelsesbetjening, herunder planlægning, dagsordener, materialer, referater og opfølgning
- Projektkoordinering og opfølgning på centrale initiativer på tværs af organisationen
- Forberedelse af beslutningsoplæg, præsentationer, notater og ledelsesinformation
- Kalenderstyring og prioritering i en hverdag med mange møder, deadlines og afhængigheder
- Opfølgning på beslutninger, aftaler og fremdrift i igangværende processer
- Håndtering af korrespondance og fortrolig kommunikation på direktionsniveau
- Bidrag til struktur, systematik og kvalitet i direktions- og bestyrelsesarbejdet
- Ad hoc-opgaver af både praktisk, administrativ og analytisk karakter
- Varetage selskabsadministration i virk.dk og interne ledelsessystemer

### Vi forestiller os, at du

- Har solid erfaring fra en lignende rolle som PA, direktionssekretær, executive assistant, ledelsessekretær eller projektkoordinator
- Har erfaring med bestyrelsesbetjening eller ledelsesbetjening på højt niveau
- Er vant til at arbejde i en organisation med flere juridiske enheder, selskaber eller komplekse interessentstrukturer
- Kan koordinere mange samtidige opgaver uden at miste overblik, kvalitet eller fremdrift
- Arbejder selvstændigt, struktureret og proaktivt
- Har stærke skriftlige kompetencer og trives med at udarbejde talrige klare referater, notater og beslutningsoplæg, samt kommunikation til organisationen efter behov
- Er grundig og har øje for og forstår værdien af detaljen i sprog såvel som i andre sammenhænge
- Har god forretningsmæssig og organisatorisk forståelse
- Er diskret, tillidsvækkende og professionel i din adfærd og kommunikation
- Trives tæt på beslutningerne og kan håndtere fortrolighed, tempo og kompleksitet
- Har stærke IT-kompetencer og er rutineret bruger af Office-pakken
- Har en akademisk uddannelse, som fagligt understøtter opgaven

### Vi tilbyder

Vi tilbyder en central og betroet rolle tæt på den administrerende direktør i en organisation med 40 års erfaring inden for den private socialpsykiatri. Vi gør en forskel for særligt sårbare borgere. Du får en hverdag med stor variation, høj kompleksitet og mange vigtige snitflader. Du bliver en del af en organisation med flere selskaber, hvor du får en væsentlig rolle i at understøtte struktur,

fremdrift og kvalitet i direktionsarbejdet, projekter og bestyrelsesprocesser.  
Stillingen, der som udgangspunkt er på fuld tid, giver mulighed for at få stor indsigt i organisationens strategiske og ledelsesmæssige arbejde og for at bidrage direkte til, at beslutninger omsættes til handling.

**Er du interesseret?**

Så send os din ansøgning og CV via linket nedenfor.

Ansøgningsfristen er d. 18. maj 2026 kl. 08.00.

Vi forventer at afholde første runde af samtaler den 22. maj og anden samtale den 27. maj. Der vil i ansættelsesforløbet indgå en personlighedstest.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte:

Administrerende direktør, Astrid Damgaard Ravnsbæk på tlf. 3154 0030 eller mail [asra@grh.dk](mailto:asra@grh.dk).

Vi anvender elektronisk rekruttering, og modtager derfor ikke ansøgninger via mail eller fysisk post.

**Vi glæder os til at høre fra dig!**