

Executive Assistant til CEO og CFO

Du vil blive en del af Momentum, hvor vi har et klart mål om at reducere den globale CO2-udledning betydeligt og på den mest bæredygtige måde. Med en innovativ tilgang går vi forrest og er en central spiller på markedet i overgangen fra fossil energi til rene energikilder som vind, sol og batterier. Momentum leverer skræddersyede løsninger, der dækker alle faser af livscyklussen for vores egne og vores kunders vedvarende aktiver som sol og vind. Vi er stolte af, at genbrug og renovering spiller en central rolle i vores design- og udviklingsaktiviteter for både vindmøller og solcelleparker.

Hvad bliver dine ansvarsområder?

Dit overordnede ansvar bliver at sikre, at hverdagen for vores direktion bliver nemmere med hensyn til projekter, kalenderstyring, rapportering og bestyrelsesforberedelse.

Det betyder, at dine opgaver bl.a. omfatter:

- Udarbejdelse og kvalitetssikring af beslutningsoplæg, analyser og præsentationsmateriale til direktion og bestyrelse, herunder sikre overholdelse af deadlines fra alle stakeholders
- Forberede og følge op på møder i direktion og bestyrelse
- Varetage administrative opgaver for både CFO og CEO
- Tage ansvar for fremdrift i udvalgte strategiske indsatser, både i analysedelen, koordinering og opfølgning
- Yde support til vores PMO-funktion
- Styre enkelte udvalgte projekter
- Og en masse andre spændende opgaver

Hvem er vi?

Vi er i alt 150 dedikerede kollegaer fordelt på Roskilde, Balle, Flensburg og Hamborg. Du vil rapportere til vores CFO Annette Nylander og have tæt samarbejde både med hende og vores CEO Rasmus Sielemann Christensen på kontoret i Roskilde, hvor du vil have din hverdag. En mindre grad af rejseaktivitet til vores kontorer må forventes.

Hos Momentum prioriterer vi mennesker – både fagligt og personligt. Vi tror på, at trivsel og udvikling går hånd i hånd, og derfor har vi stort fokus på både faglig udvikling, personlig balance og et arbejdsmiljø med plads til forskellighed. Vi tilbyder en attraktiv frokost- og frugtordning, sundhedsforsikring og fleksible arbejdstider. Hos os er work-life-balance ikke bare et begreb, men en del af vores hverdag.

Hvem er du?

Vi søger dig, som er motiveret af en rolle tæt på topledelsen, og som har en stærk forretningsforståelse. Du har evnen til at analysere komplekse problemstillinger og vil blive en tæt samarbejdspartner for både vores CFO og CEO.

Uddannelsesmæssig forventer vi, at du har en videregående uddannelse, fx cand.merc eller lignende.

Du har naturligvis erfaring med rollen som Executive Assistant fra et konsulenthus, ledelsessekretariat eller lignende. Du er dygtig til at udarbejde analyser, beslutningsoplæg og præsentationsmateriale – også på engelsk – og du er skarp til både Excel og PowerPoint samt en stærk formidler både visuelt og skriftligt. Har du en projektleder i maven, er det kun en fordel.

Som person er du struktureret og har et godt overblik – også når tingene går stærkt. Du trives med at koordinere og har nemt ved at skabe relationer på tværs i en organisation, da jobbet kræver en stor berøringsflade med mange stakeholders. Hos os er to dage sjældent ens, så det er vigtigt, at du er omstillingsparat og kan håndtere mange opgaver på én gang. Du er villig til at tage ansvar for opgaverne samtidig med, at du tør udfordre det nuværende.

Vi opfordrer alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.

Vil du med på rejsen?

Hvis det lyder som noget for dig, så send din ansøgning og dit CV senest den 18. september 2025 og gerne før, da vi afholder løbende samtaler.

Vi glæder os til at høre fra dig!