

Projektkonsulent til Bank & Finans

Vil du være en del af et højt specialiseret team med speciale i komplekse finansieringstransaktioner, som i øjeblikket er i høj udvikling i Bruun & Højle? Er du struktureret, handlekraftig og god til at skabe overblik, når tempoet er højt? Har du lyst til at arbejde sammen med nogle af landets dygtigste advokater og samtidig være med til at udvikle måden, vi arbejder på?

Vi søger en ambitiøs projektkonsulent til vores afdeling for Bank og Finans, der rådgiver finansielle sponsorer, virksomheder, banker, fonde og andre långivere om komplekse finansieringstransaktioner. Du bliver en central del af teamet og vil være særligt tilknyttet partner Anne Cathrine (AC) Ingerslev.

Du får en alsidig rolle med selvstændigt ansvar og mulighed for at sætte dit eget præg på både den daglige opgaveløsning og udviklingen af arbejds gange.

Stillingen

Som projektkonsulent bliver du en vigtig samarbejdspartner og sparringspartner for både partner Anne Cathrine (AC) Ingerslev og det øvrige team. Du skal være med til at sikre, at sager, processer og projekter drives effektivt fremad, at de mange involverede parter, internt såvel som eksternt, har overblik over opgaver og ikke mindst deadlines, og at partnerne kan fokusere på den juridiske rådgivning og klientrelationerne.

Du kommer til at arbejde i et fagligt ambitiøst miljø, hvor der ofte er mange bolde i luften, og hvor evnen til at prioritere, tage initiativ og følge op gør en forskel.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Sags- og projektkoordinering: Skabe overblik over igangværende transaktioner, koordinere opgaver på tværs af teamet og med klienter, modparter og øvrige rådgivere, vedligeholde tjeklister og tidsplaner, følge op på deadlines og sikre fremdrift.
- Partnersupport: Være partnerens højre hånd i hverdagen, herunder styring af mødeplanlægning og -forberedelse, prioritering af indgående henvendelser og koordinering af aktiviteter med teamet, så I altid er på forkant med kommende behov.
- Projektleddelse: Drive mindre projekter i afdelingen, herunder planlægning, opgavefordeling og opfølgning.
- Økonomi og administration: Koordinere sagsoprettelse, konflikttjek og KYC-processer, tidsregistrering, fakturering og budgetopfølgning samt øvrige administrative processer i samarbejde med relevante kolleger.
- AI og digital udvikling: Understøtte teamets brug af AI-værktøjer, herunder udvikle og vedligeholde AI-agenter og identificere muligheder for automatisering.
- Ad hoc-opgaver: Løse en bred vifte af ad hoc-opgaver for partneren og teamet, fx rejseplanlægning, forberedelse af klientmøder, pitches og præsentationer samt koordinering af interne og eksterne arrangementer.
- Optimering af arbejds gange: Tage initiativ til mere effektive processer og bidrage til, at vi udnytter ressourcer og teknologiske muligheder bedst muligt.
- Dokumenthåndtering: Bistå med udarbejdelse, korrekturlæsning og formatering af sagsrelaterede dokumenter samt udarbejdelse af closing bibles og sikre en ordentlig journalisering.
- Vidensarbejde: Bistå med løbende opdatering og vidensdeling i teamet, herunder udarbejdelse og vedligeholdelse af standarder.

Om dig

Vi søger dig, som er engageret og ambitiøs. Du trives med ansvar, har et naturligt organisatorisk talent og motiveres af at få tingene til at ske. Juridisk baggrund eller erfaring er ikke et krav. Det vigtigste er, at du er nysgerrig, lærenem, serviceminded og har lyst til at blive en del af et specialiseret og professionelt miljø.

Vi forestiller os, at du:

- Har en uddannelsesmæssig baggrund inden for erhvervsjura, administration, business, kommunikation eller lignende.
- Har interesse for finansiering, herunder akkvisitionsfinansiering, alternativ gældsfinansiering, generel selskabsfinansiering, fondsfinansiering, obligationsudstedelser, infrastrukturfinansiering samt grøn, bæredygtig og anden ESG-relateret finansiering.
- Er detaljeorienteret, struktureret og kvalitetsbevidst og motiveres af at organisere, koordinere og bevare overblikket, når det går stærkt.
- Er proaktiv, selvstændig og kan følge opgaver til dørs.
- Er serviceminded, løsningsorienteret og motiveres af at gøre andre bedre til deres arbejde.
- Behersker dansk og engelsk på et højt niveau.
- Har grundlæggende kendskab til AI-værktøjer og interesse for at implementere og udvikle AI ressourcer i teamet.

Vi tilbyder

Vi er store nok til at tiltrække de store komplekse sager, men små nok til, at alle kender alle i teamet. Det betyder, at vi i vores dagligdag har en uformel omgangstone og kommer hinanden ved både fagligt og socialt. Vi har stor respekt for, at vi som individer er forskellige, og at karriere ikke kun handler om dygtiggørelse, specialisering og det næste skridt på karrierestigen. For os handler det også om at skabe et arbejdsliv, som harmonerer med alt det andet, livet også byder på. Derudover prioriterer vi det sociale sammenhold og støtter op om en sund livsstil gennem en række sociale aktiviteter og events på tværs af forretningen.

Ansøg hurtigst muligt

Søg stillingen nedenfor og vedhæft ansøgning, CV og uddannelsespapirer. Vi vurderer ansøgninger og kalder til samtaler løbende, så send din ansøgning hurtigst muligt. Har du spørgsmål til stillingerne, er du velkommen til at kontakte Talent Acquisition Manager, Sandra Wahl på sawa@bruunhjejle.dk. Søg kun stillingen gennem vores link grundet GDPR. Vil du lære os bedre at kende, kan du følge os på LinkedIn og læse mere om os på www.bruunhjejle.dk.

Vi ønsker en inkluderende rekrutteringsproces, hvor alle har lige muligheder, derfor beder vi dig eventuelt undlade at tilføje et billede til dit CV.