



Executive Assistant til partner i TaxAdvice

Skab struktur, beskyt tiden og få tingene til at ske

Er du typen, der tager ansvar, skaber overblik og handler hurtigt?

TaxAdvice søger en stærk Executive Assistant til en partner i virksomheden. Rollen er til dig, der trives med højt tempo, mange kontaktflader og skiftende prioriteter.

Du bliver partnerens højre hånd. Din opgave er at skabe struktur, beskytte partnerens tid og sikre, at vigtige opgaver, møder, mails og kunder bliver grebet i tide.

Det her er ikke en rolle for dig, der venter på instruktioner. Det er en rolle for dig, der selv spotter, hvad der haster, prioriterer rigtigt og handler.

Du kommer blandt andet til at:

- Styre kalender, møder og prioriteringer med sikker hånd.
- Fungere som gatekeeper og beskytte partnerens tid, så den bruges dér, hvor den skaber mest værdi.
- Besvare telefoner og håndtere kundehenvendelser professionelt og serviceminded.
- Holde øje med mails og reagere hurtigt på det vigtige.
- Forberede møder, materiale, agendaer og praktisk koordinering.
- Følge op på aftaler, deadlines og udeståender.
- Koordinere leverancer i kundesager og sikre overblik, fremdrift og rettidig opfølgning.
- Håndtere korrespondance med kunder på vegne af partneren.
- Tage referater og sikre action tracking, når det er relevant.
- Skabe ro, struktur og overblik i en hverdag med højt tempo og skiftende prioriteter.

Vi leder efter dig, der:

- Er struktureret, hurtig og selvkørende.
- Har sans for detaljen og arbejder kvalitetsbevidst.
- Fanger fejl, før de bliver til problemer.
- Kan holde overblik, prioritere skarpt og få opgaver sikkert i mål.
- Arbejder selvstændigt, tager initiativ og omsætter det til handling.
- Trives i en hverdag, hvor dagen ændrer sig undervejs.
- Bevarer ro og overblik, også når der er pres på.
- Samarbejder godt på tværs af organisationen.
- Kommunikerer klart på dansk og har gode engelskkundskaber, både mundtligt og skriftligt.
- Er loyal, diskret og professionel.
- Er serviceminded, men ikke ukritisk.
- Har god dømmekraft og situationsfornemmelse.
- Gerne har erfaring fra en lignende rolle tæt på en partner, direktør, advokat eller anden beslutningstager.
- Har du erfaring fra skatterådgivnings-, revisions- eller advokatbranchen, er det en fordel.
- Har du mange års erfaring fra en tilsvarende rolle, ser vi det som en klar fordel.



Hvad tilbyder vi

Du bliver en del af en ambitiøs virksomhed med høje standarder og stærk faglighed. Som Executive Assistant bliver du en vigtig og betroet sparringspartner for partneren og er med til at skabe struktur, prioritering og fremdrift i en hverdag med mange parallelle opgaver og høje forventninger.

Den rette kandidat trives i en rolle, hvor man både skal være skarp, serviceminded og handlekraftig – og hvor tillid, kvalitet og diskretion er afgørende.

Hvem er vi – Læs mere på vores hjemmeside!

<https://www.taxadvice.dk/>

TaxAdvice er et ambitiøst skatterådgivningsfirma med høj faglighed og fokus på at skabe reel værdi for vores kunder. Vi oplever vækst på kundesiden og udvider derfor løbende vores team med flere dygtige medarbejdere.

Vores ambition er klar: Vi vil være blandt Danmarks førende rådgivere inden for skat. Det kræver både stærk faglighed, forretningsforståelse og mennesker, der kan være med til at løfte virksomheden videre i de kommende år.

Virksomheden er bygget af erfarne skatteeksperter med baggrund fra nogle af verdens største revisionshuse. Siden 2016 har vi udviklet en stærk forretning, og vores vækst betyder, at vi også frem mod 2030 forventer at udvide organisationen markant.

Vores værdier

Vores mission er kort og præcis: *Med indlevelse skaber vi værdi*. Vi sætter os ind i vores kunders behov og situationer. Vi leverer skatterådgivning, der gør en forskel. Vores engagement og faglighed sikrer rådgivning af høj kvalitet.

Vores mission og vision hænger tæt sammen med de værdier, der udgør fundamentet i alt, hvad vi gør. Det er disse værdier, der guider os i vores daglige arbejde og sikrer, at vi altid leverer rådgivning af høj kvalitet.

Hvordan ansøger du? Send din ansøgning samt CV pr. mail til Camilla Eiberg, cei@taxadvice.dk. Vi afholder løbende samtaler, så send din ansøgning allerede i dag!

Ansøgningsfrist: Løbende

Tiltrædelse: 1. juni 2026, eller gerne før efter nærmere aftale.

Arbejdssted: Farum

Kontaktinformation: Camilla Eiberg, HR Partner / +45 4043 0990 / cei@taxadvice.dk