

# Administrativ medarbejder/Kontormedhjælper til Ledelsessekretariatet på Aarhus Universitetshospital

*Vil du være en del af et stærkt sekretariat, som understøtter hospitalsledelsen på Aarhus Universitetshospital? Har du et godt overblik, og kan du lide at sætte arbejdsgange i system og være på forkant med det næste skridt i processerne? Så er det dig, vi søger til vores team!*

Vi søger 1 kontormedhjælper ca. 7 timer om ugen i vores ledelsessekretariat med i alt 6 professionelle og engagerede kollegaer, der arbejder tæt sammen om at understøtte hverdagen for vores fem direktører.

Stillingen er velegnet for ansøgere med fleksjob og studerende.

## Om jobbet

Jobbet kræver, at du kan arbejde selvstændigt, i lige så høj grad som du er en holdspiller. Du får brug for systematik i dit arbejde, og en del af dine opgaver vil være tilbagevendende opgaver eller forskelligartede ad hoc-opgaver, der skal løses inden for en deadline. Du forstår at samarbejde og kommunikere med en bred vifte af mennesker og fagligheder.

## Vi forventer, at

- du er imødekomende, serviceminded, initiativrig og proaktiv
- du kan arbejde selvstændigt med mange bolde i luften samtidig
- du er i gang med en relevant uddannelse, som samfundsvidenskabelig eller administration
- du er flydende i it – og har nemt ved at lære nye it-systemer, AI m.m.
- du har blik for hele opgaven og ikke kun den del, som du selv leverer ind til
- du er vedholdende og slipper ikke opgaven, før den er i mål

## Dine konkrete arbejdsopgaver vil bl.a. være

- Diverse administrative opgaver, herunder mødeindkaldelser og referater samt praktiske opgaver i forbindelse med mødeaktiviteter og lign.
- Håndtering af indkomne mail og sikre viderevisitering til relevante afdelinger på AUH
- Håndtering af anmodning om aktindsigt i samarbejde med relevante afdelinger på AUH.
- Forberedelse og planlægning af møder og opgaver
- Tværgående opgaver i Ledelsessekretariatet
- Indkøb og praktiske opgaver m.m.
- Øvrig sekretariatsbetjening.

## Om os

Vi tilbyder en tillidsfuld og professionel arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø, alsidige opgaver og erfarne kolleger. Du vil få en bred samarbejdsflade med mange kolleger, både i hospitalsstaben og i klinikken. Ledelsessekretariatet er en del af den samlede Hospitalsstab, som bistår hospitalsledelse og afdelingsledelser med at drive og udvikle hospitalet. Dine nærmeste kollegaer bliver de 6 sekretærer, men i Hospitalsstaben løser vi opgaverne på tværs af afdelinger og faglighed, alt efter hvad der giver mest værdi for opgaven.

Vi har mange samarbejdspartnere både nationalt og internationalt. Ud over hospitalets direktører er vores vigtigste samarbejdspartnere vores afdelinger på hospitalet, og det er vigtigt, at du har et blik for afdelingernes daglige praksis og vilkår. Du skal derfor have lyst til at lære den kliniske hverdag at kende og samarbejde med vores sundhedsprofessionelle ledelse og personale.

Du vil således få indsigt i en spændende og kompleks organisation og kendskab til både it-systemer og arbejdsopgaver.

## Løn- og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er i gennemsnit ca. 7 timer/uge inden for normal dagarbejdstid - med eventuel mulighed for yderligere timer ved behov.

Ansættelsen er tidsbegrænset til d. 1. sept. 2026 eller afslutningen af din uddannelse.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst. Tiltrædelse d. 1. sept. 2025.

Din ansøgning til stillingen med kopi af eksamenspapirer og evt. anbefalinger skal være os i hænde senest den 8. august 2025. Samtaler forventes afholdt den 12. august om formiddagen.

**Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til:**

Funktionsleder Ellen Bro Jeppesen  
[elljep@rm.dk](mailto:elljep@rm.dk) eller mobil 3071 5463

*Stillingen er som udgangspunkt en deltidsstilling.*

*Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.*