

Tværgående assistent til Svalevej, Specialområde Hjernesgade – en central rolle tæt på ledelsen

Trives du med ansvar og en hverdag med mangeartede opgaver? Kan du se dig selv i en ledelsesunderstøttende og koordinerende rolle, hvor du jonglerer mødeindkaldelser, blanketter, administrative ad hoc opgaver og indkøb? Så er det måske dig, vi søger som tværgående assistent på Svalevej.

Hvad kan du få hos os?

Som tværgående assistent bliver du en del af et fagligt og socialt stærkt fællesskab på Svalevej, hvor du samarbejder med engagerede kolleger og nærværende ledere.

Vi tilbyder dig:

- En grundig introduktion til både arbejdsopgaverne og specialområdet
- En arbejdsplads med fokus på faglig kvalitet, arbejdsglæde og medledelse
- En hverdag med mange bolde i luften
- Mulighed for faglig og personlig udvikling

Om jobbet og hverdagen

Som tværgående assistent er din primære opgave at understøtte afdelingsledelsen med administrative arbejdsopgaver.

Dine opgaver vil bl.a. være at:

- Indkalde til møder og samtaler (bl.a. personalemøder, statusmøder, MUS mm.)
- Udarbejde dagsordener og referater
- Journalisere relevant materiale
- Løse administrative ad hoc-opgaver for den enkelte leder
- Indhente diverse blanketter fra borgerne
- Fremfinde materiale til tilsyn
- Bidrage til udarbejdelse af kontrakter, ansøgninger m.v.
- Holde styr på nøgler og lokaler
- Indkøbe og bestille varer
- Ajourføre RETOX-mappe og databladene
- Administrere beboermidler i tæt samarbejde med medarbejdere og afdelingslederne
- Koordinere og have overblik over afdelingens årshjul

Vi forestiller os, at du:

Har en administrativ uddannelse, og trives med en ledelsesunderstøttende og koordinerende rolle i en omskiftelig hverdag.

Derudover ser vi gerne, at:

- Du bidrager til at skabe struktur, overblik og fremdrift i hverdagen
- Du arbejder loyalt og professionelt og forstår betydningen af at understøtte ledelsen med høj grad af fortrolighed, integritet og ansvarlighed
- Du repræsenterer organisationen professionelt i mødet med både interne og eksterne samarbejdspartnere
- Du er god til at samarbejde, koordinere og forventningsafstemme på tværs
- Du er serviceminded, arbejder proaktivt og selvstændigt
- Du kommunikerer tydeligt og præcist både mundtligt og skriftligt
- Du er IT-kyndig og har kendskab til relevante systemer, fx e-Dok, ESDH og Microsoft Office-pakken

Det praktiske

Stillingen er på 37 timer ugentligt, med opstart snarest muligt - og senest den 1.1.2027.

1 ansættelsessamtale forventes afholdt fredag den 20.11.26.

2. ansættelsessamtale forventes afholdt tirsdag den 24.11.26

Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.

Ansøgningsfrist: den 18.11.26

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Susanne Brochmann Hansen på telefon 51891228 (hverdage mellem 8-15).

Du kan også læse mere om Specialområde Hjerneskade og vores afdelinger på www.soh.rm.dk.

Eller se funktionsbeskrivelsen [her](#).

Om Specialområde Hjerneskade

Svalevej er en afdeling under Specialområde Hjerneskade, som er en del af Socialområdet i Region Midtjylland. Målgruppen er voksne med erhvervet hjerneskade. Området består af seks døgntilbud, et rehabiliteringstilbud og flere dagtilbud i Østjylland. Specialområde Hjerneskade har afdelinger i Grenaa, Randers, Hammel, Viby og Hedensted.

Specialområde Hjerneskade er et fagligt stærkt specialområde, der yder en højt specialiseret indsats.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

Region Midtjylland er jf. EU's længennemsgtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsgtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](http://Gennemsgtighed%20forud%20for%20ansættelse%20-%20Medarbejder.rm.dk)