

Konsulent til Stab og Portefølje i Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut (Aarhus, Aalborg, Odense eller København)

Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut (SundK) er i udvikling, og vi søger derfor en konsulent til Enhed for Stab & Portefølje. Har du en kombineret forkærlighed for det administrative håndværk, organisationsunderstøttelse og det danske sundhedsvæsen, ser vi frem til at modtage din ansøgning.

Dine primære opgaver vil være organisationsunderstøttelse med fokus på digitalt samarbejde, udvalgsbetjening samt ledelsesbetjening.

Du vil få sekretariatsansvar for et eller flere af de udvalg, som understøttes af Stab og Portefølje, dvs. primært mødeplanlægning, -afholdelse og -opfølgning. Du vil også få en central rolle i arbejdet med vores digitale samarbejds- og dokumentplatforme, hvor du bliver den gennemgående figur, der sammen med en kollega i Enhed for Digitalisering og en superbrugergruppe skaber rammerne for systematisk og ensartet dokumenthåndtering og videndeling i organisationen samt udvikling af undervisningsforløb.

Du vil indgå i gruppen af konsulenter i Stab og Portefølje, som understøtter Direktion og ledelsesgruppen med fx notater, oplæg, håndtering af løbende sager og projekter. Vi er en nyoprettet enhed, og du kan derfor forvente, at der kan ske justeringer af opgaver i takt med, at vi konsolideres som enhed og i takt med organisationens strategiske målsætninger.

Din portefølje kunne se ud som nedenfor:

- Sekretariatsfunktion for Det Faglige Udvalg og Tværsektoriel Følgegruppe med mødeplanlægning, dagsordener, afholdelse og opfølgning
- Tovholder på SundKs digitale dokument- og samarbejdsplatforme (Sharepoint og SBsys) med selvstændige opgaver og som koordinator for superbrugerorganisationen
- Tovholder på direktionens mødeforberedelse til en række eksterne mødefora ifm. input til dagsorden, kommentering osv.
- Ledelsesbetjening ad hoc
- Projektdeltagelse i organisatoriske og strategiske projekter som projektdeltager eller evt. som projektleder.

Vi tilbyder

- Et fleksibelt arbejdsmiljø, hvor du er tæt på SundKs strategiske arbejde og på organisationens konsolidering som en dagsordenssættende aktør i det danske sundhedsvæsen
- En oplagt mulighed for at udvikle dine kompetencer inden for organisationsunderstøttelse og sekretariatsbetjening
- Et stærkt fællesskab med dygtige og imødekommende kolleger
- En arbejdsplads med højt specialiserede og engagerede medarbejdere, der hver dag bidrager til at udvikle kvaliteten i det danske sundhedsvæsen.

Du bliver en del af en stabsfunktion på p.t. 15 kolleger. Vi håndterer økonomi, HR, administration, jura, kommunikation, organisations- og strategiudvikling, porteføljeledelse og leverer ledelsesunderstøttelse til direktionen og en række mødefora. Vi er fordelt på organisationens fire matrikler, men har daglige samarbejdsrelationer på tværs og med resten af organisationen.

Om dig

Du har en længere, videregående uddannelse, sandsynligvis inden for de samfundsvidenskabelige fag, eller måske du er sundhedsvidenskabeligt uddannet med en oparbejdet administrativ profil. Vi forestiller os, at du har flere års erhvervserfaring fra en offentlig organisation, gerne på sundhedsområdet.

Du har indgående kendskab til sekretariatsbetjening og trives med en kombination af løbende drift, udviklingsprojekter og mindre ad hoc-opgaver.

Du har en stærk digital profil, hvor du har indgående brugerkendskab til MS365 – særligt Sharepoint og Teams - og med lyst til at dykke endnu mere ned. Du har lyst til at udvikle nye løsninger og optimere de eksisterende.

Din sikre og præcise pen sikrer den relevante, vedkommende formidling af budskaber. Du har en intuitiv forståelse for håndtering af et omfattende interessentlandskab, hvor SundK til enhver tid fremstår professionelt, proaktivt, strategisk og fagligt ambitiøst.

Personligt er det vigtigt, at du:

- Har udpræget forståelse for struktur som et middel til at skabe effektive og ensartede arbejdsgange
- Både har styr på detaljerne og et øje på de større sammenhænge
- Tager ansvar og står fast, når opgaven kalder på det
- Har lyst til at bidrage til organisationens udvikling
- Arbejder proaktivt og selvstændigt og rækker ud, når der er brug for hjælp
- Er en stærk holdspiller og altid er parat til at give en hjælpende hånd.

Løn og ansættelsesforhold

Stillingen er 37 timer pr. uge. Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.

Arbejdsstedet er vores kontor i enten Aalborg (NOVI Science Park), Århus (Hedeager), Odense (Forskerparken) eller i København (Rigshospitalet).

SundK er administrativt forankret i Region Midtjylland, og du vil blive ansat i Region Midtjylland ved Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut. Da kollegerne er fordelt på ovennævnte kontorer, kan der være rejseaktivitet ifm. jobbet.

Ansøgningsfrist

Send os din ansøgning, CV og eventuelle relevante dokumenter via vores online system senest den 19. oktober. Vi afholder ansættelsessamtaler den 24. oktober 2025 i Aarhus. Tiltrædelse 1. december.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte enhedsleder Tine Bro på mobil 2381 0378.

Om Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut

Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitutter en dagsordensættende aktør inden for kvalitetsudvikling og prioritering i sundhedsvæsenet og har som mål at skabe synergi mellem fire kerneområder:

- Udarbejdelse af kliniske retningslinjer
- Vurdering og analyse af behandlingsformer og sundhedsteknologier
- Drift og udvikling af landsdækkende kliniske kvalitetsdatabaser
- Drift og udvikling af arbejdet med UTH'er og Dansk Patientsikkerhedsdatabase.

Med 150 dedikerede medarbejdere i Aarhus, Aalborg, København og Odense arbejder vi for at understøtte høj og ensartet kvalitet i hele patientens forløb.

Du kan læse mere om Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstitut [her](#).

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