

Afdelingsledelsessekretær til Borgernær Sundhed, Hospitalsenhed Midt, vil du være med til at forme fremtidens sundhedsvæsen – tættere på borgerne?

Vi søger en struktureret og engageret afdelingsledelsessekretær, der vil spille en central rolle i opbygningen af en helt ny afdeling. Her får du mulighed for at sætte dit eget præg på arbejdsgange og processer, mens du understøtter ledelsen i en af de mest spændende sundhedstransformationer i Region Midtjylland.

Om Borgernær Sundhed

Borgernær Sundhed er ikke bare en ny afdeling – det er en ny måde at tænke sundhed på. Vi etableres som led i Sundhedsreformen og får til opgave at skabe mere sammenhæng, nærhed og kvalitet i borgernes sundhedsforløb. Fra 1. januar 2027 overgår akutsygepleje, sundheds- og omsorgspladser samt patientrettet forebyggelse fra kommunerne til regionerne, og vi skal være klar til at løfte denne opgave.

Vi tror på, at fremtidens sundhedsvæsen skabes i stærke fællesskaber på tværs af sektorer og fagligheder. Derfor bygger vi en afdeling, hvor udvikling og innovation går hånd i hånd med høj faglig kvalitet og et ufravigeligt fokus på borgernes behov. Det er ikke blot en organisatorisk forandring – det er et ambitiøst skifte fra et klassisk hospitalsperspektiv til et bredere sundhedsperspektiv, hvor forebyggelse, sammenhæng og borgerinddragelse er centrale omdrejningspunkter.

Som afdelingsledelsessekretær bliver du en vigtig brik i etableringen af afdelingen, og i at realisere vores vision, som er "På patientens præmisser". Det betyder, at vi arbejder for at skabe sammenhængende patientforløb med patienten i centrum og med fokus på høj faglig kvalitet.

Dine arbejdsopgaver

Som afdelingsledelsessekretær bliver du afdelingsledelsens højre hånd i det daglige arbejde. Du får en bred vifte af administrative opgaver, hvor du både understøtter den løbende drift og bidrager til udviklingen af nye arbejdsgange i takt med, at afdelingen vokser.

Dine primære opgaver vil omfatte:

- Mødebooking og kalenderstyring for afdelingsledelsen samt forberedelse af møder med dagsordener og referater
- Tovholderfunktion i forbindelse med diverse arrangementer og planlægning af MUS-samtaler
- Personaleadministrative opgaver, indkøb af varer og godkendelse af fakturaer i ØS
- Bidrag til udvikling og optimering af administrative arbejdsgange samt ad hoc-opgaver til understøttelse af ledelsen

Stillingen er på 37 timer med hovedansættelsessted på Regionshospitalet Viborg, men du skal forvente mødeaktivitet på vores matrikler i Skive, Viborg og Silkeborg. Der vil være mulighed for at sætte dit eget præg på stillingen og forme den rolle, du kommer til at udfylde.

Om dig

Vi søger en kollega med en administrativ uddannelse – det kan være kontoruddannelse med speciale i offentlig administration, lægesekretær eller sundhedsadministrativ

koordinator. Du har erfaring fra en lignende stilling og trives med at have mange forskelligartede opgaver i gang sideløbende.

Du har stærke IT-kompetencer og er rutineret bruger af Office 365 samt digitale samarbejdsværktøjer som Teams og SharePoint. Erfaring med løn- og personaleløsningen Silkeborg Data samt kendskab til økonomisystemet ØS Indsigt vil være en fordel, men det er ikke et krav.

Som person trives du med at hjælpe andre og har lyst til at arbejde tværfagligt. Du kan lide at arbejde selvstændigt og har overblik, så du bevarer roen i en travl hverdag. Du trives med både rutineprægede opgaver og nye udfordringer, og du bidrager aktivt til udvikling af arbejdsgange og administrative processer. Vi forestiller os, at du har gå-på-mod og en god portion humor – for selv om vi arbejder seriøst med vigtige opgaver, må vi gerne have det sjovt undervejs.

Det tilbyder vi dig

Hos Borgernær Sundhed får du en unik mulighed for at være med fra begyndelsen og præge udviklingen af en helt ny afdeling. Du bliver en del af et tæt samarbejde med afdelingsledelsen og kolleger på tværs af matrikler, og du får varierede og udfordrende arbejdsopgaver, hvor ingen dag er helt ens.

Vi tilbyder fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen efter individuel aftale med afdelingsledelsen, og du får mulighed for at præge udviklingen af administrative processer i en afdeling, hvor tingene endnu ikke er støbt i cement. Her er der plads til dine idéer og din erfaring.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at ringe til chefsygeplejerske Bente Sesine Høi Christensen på tlf. 2054 7959 eller cheflæge Peter Haahr på tlf. 2251 9290.

Ansættelsen sker ved Hospitalsenhed Midt, læs mere om den samlede hospitalsenhed her www.hospitalsenhedmidt.dk

Interesserede ansøgere, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge stillingen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Tiltrædelse: 1. oktober 2026. Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst på området. Ansættelse sker ved Region Midtjylland med tjeneste indtil videre ved Hospitalsenhed Midt, Borgernær Sundhed.

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring skal være os i hænde elektronisk senest den 16. august 2026.

Samtaler forventes afholdt den 25. august 2026.

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 løngennemsigtighedsdirektiv, 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: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](http://Gennemsigthed.forud.for.ansættelse-Medarbejder.rm.dk)