

Er du en erfaren administrativ medarbejder, som trives med at få den daglige drift til at fungere?

Vi søger dig med en administrativ uddannelse og solid erfaring med drift, koordinering og administrative arbejdsgange.

Kan du skabe struktur, følge op og få opgaver helt i mål - også når der er mange bolde i luften? Så kan du være den kollega, vi søger.

Du bliver en vigtig administrativ understøttelse for afdelingens specialister og ledelse. Vi søger først og fremmest en dygtig administrativ praktiker, der kan lide den konkrete drift og tager ansvar for, at aftaler, dokumenter, møder og administrative processer hænger sammen.

Om stillingen

Du får en alsidig hverdag med mange kontaktflader. Opgaverne spænder fra journalisering og dokumenthåndtering til mødekoordinering, rapporter og praktisk drift. Det kræver, at du arbejder systematisk, er serviceminded og selv kan prioritere og følge op.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Administrativ understøttelse af afdelingens specialister og afdelingsleder
- Journalisering og dokumenthåndtering
- Referatskrivning fra afdelingsmøder
- Korrekturlæsning, kvalitetssikring og udsendelse af rapporter
- Kalender- og mødekoordinering
- Telefonbetjening
- Praktiske administrative opgaver i forbindelse med afdelingens daglige drift
- Arbejde i forskellige IT-systemer og digitale platforme
- Opfølgning på administrative aftaler, deadlines og arbejdsgange

Din uddannelse og erfaring

Vi leder efter en erfaren administrativ profil. Du har en administrativ uddannelse som fx kontorassistent/HK-uddannet, lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator eller en anden relevant administrativ uddannelse på tilsvarende niveau.

Stillingen er en administrativ driftsfunktion og er ikke målrettet akademiske generalistprofiler. Det afgørende for os er, at du har en praksisnær administrativ profil og erfaring med selvstændigt at få en administrativ hverdag til at fungere.

Vi ser meget gerne, at du har flere års administrativ erhvervserfaring - gerne fra en offentlig eller politisk ledet organisation. Kendskab til offentlig administration, dokumentation, journalisering, datasikkerhed og faste administrative arbejdsgange vil være en klar fordel.

Vi lægger især vægt på, at du

- har solid administrativ erfaring og hurtigt kan tage ansvar for egne opgaver
- arbejder struktureret og har blik for både detaljer og deadlines
- kan prioritere og bevare overblikket, når flere opgaver kører samtidig
- følger op og får opgaver afsluttet - også når du er afhængig af input fra andre
- er serviceminded og trives med mange forskellige samarbejdsflader
- har gode skriftlige formuleringsevner og er sikker i korrektur og dokumenthåndtering
- er fortrolig med Microsoft 365 og har let ved at lære nye IT-systemer
- trives med både faste rutineopgaver og de små, uforudsete opgaver, der får hverdagen til at fungere

En arbejdsplads med faglighed og fællesskab

Dit daglige arbejdssted er på MarselisborgCentret i Aarhus, hvor du bliver en del af den

lokale afdeling.

IKH har medarbejdere på flere lokationer, og en del af dine nærmeste kolleger og samarbejdspartnere har base i Høje Taastrup. Derfor må du forvente enkelte arbejdsdage og mødeaktiviteter i Høje Taastrup i løbet af året. Vi lægger vægt på et godt samarbejde på tværs af geografi og fagligheder.

Hos os møder du engagerede og hjælpsomme kolleger. Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø, en uformel omgangstone og et stærkt samarbejde. Der er mulighed for hjemmearbejde, når det passer med opgaver, møder og samarbejdsbehov.

Om IKH

Institut for Kommunikation og Handicap (IKH) er en del af Region Midtjylland og har hovedkontor på MarselisborgCentret i Aarhus. IKH har ca. 170 medarbejdere fordelt på fem områder.

Du bliver en del af Specialrådgivningen, Børn, Unge og Familier. Området arbejder blandt andet med udbud og projekter, hvor vi betjener bl.a. Socialstyrelsen og Sundhedsstyrelsen. De forskellige forretningsområder, lovgivninger, målgrupper og samarbejdspartnere stiller krav til en sikker og velfungerende administrativ praksis. I Aarhus bliver du en del af en afdeling med 18 fagspecialister, administrative medarbejdere og en afdelingsleder, som arbejder tæt sammen med en tilsvarende afdeling i Høje Taastrup.

Praktiske oplysninger

- Vi stiller bil til rådighed ved mødeaktiviteter ud af huset, og det er derfor en forudsætning, at du har kørekort.
- Arbejdstiden er som udgangspunkt 37 timer ugentligt eller efter nærmere aftale og med fleksible arbejdstider i det omfang, det passer med opgaven.
- Arbejdssted: IKH, MarselisborgCentret, Evald Krogs Gade 6A, Bygning 6, 8000 Aarhus C.
- Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.
- Ansøgningsfrist: 15.09.2026.
- Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag d. 22.09.2026 i tidsrummet kl. 9-15.30.
- Ansættelsesdato: senest 01.11.2026.

Vil du vide mere?

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås hos områdeleder Tina N. Frederiksen, tlf. 23 84 52 55, tinafe@rm.dk, eller administrativ medarbejder Gitte Rousing, tlf. 91 17 93 45, Gitte.Rousing@social.rm.dk.

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](https://www.rm.dk/Gennemsgtighed_forud_for_ansettelse_-_Medarbejder.rm.dk)