

Afdelingsledelsessekretær til Afdeling for Borgernær Sundhed

Borgernær Sundhed på Regionshospitalet Horsens er en nyetableret og ambitiøs afdeling i udvikling. Afdelingen er en del af den igangværende sundhedsreform, hvor opgaver overdrages fra kommune til region med henblik på at skabe mere sammenhængende og borgernære sundhedstilbud.

Afdelingen er organisatorisk forankret på Regionshospitalet Horsens og har samtidig enheder i de fire kommuner i Sundhedsråd Horsens. Du bliver dermed en del af en dynamisk organisation med stor berøringsflade, hvor samarbejde på tværs og evnen til at skabe overblik og sammenhæng er afgørende – og hvor du får en aktiv rolle i at få hverdagen til at fungere på tværs af matrikler.

Vi søger en engageret medarbejder der har lyst til at være med til at opbygge og forme vores administrative funktion, arbejdsgange og kultur – med borgeren i centrum.

Du bliver en central del af afdelingens administration og refererer direkte til afdelingsledelsen, som du vil få en vigtig rolle i at understøtte i det daglige.

Om stillingen

I Borgernær Sundhed arbejder vi tæt sammen med kommuner, almen praksis og øvrige lokale og regionale enheder for at skabe smidige, borgnære forløb. Som administrativ medarbejder bliver du en nøgleperson i koordineringen af borgerforløb og i opbygningen af afdelingens administrative struktur.

Du får en bred opgaveportefølje, hvor du både understøtter drift, udvikling og kvalitet – og hvor du bidrager direkte til afdelingsledelsens arbejde gennem sekretariatsbetjening, planlægning og koordinering.

I Borgernær Sundhed arbejder vi tæt sammen med kommuner, almen praksis og øvrige lokale og regionale aktører for at sikre sammenhængende og smidige borgerforløb.

Som administrativ medarbejder bliver du en nøgleperson i både koordineringen af borgerforløb og i opbygningen af afdelingens administrative struktur i en organisation under udvikling.

Du får en bred opgaveportefølje og vil arbejde både driftsorienteret og udviklingsorienteret – med en central rolle i sekretariatsbetjening, planlægning og koordinering.

Dine primære opgaver

- Koordinering af borgerforløb og administrative processer på tværs af sektorer og matrikler
- Professionel og imødekommende kommunikation med borgere, pårørende og samarbejdspartnere
- Kvalitetssikring af dokumentation i relevante sundheds og IT-systemer
- Bidrage til udvikling og implementering af nye arbejdsgange i en afdeling under opbygning
- Introduktion af ny medarbejder
- Sekretariatsbetjening af afdelingsledelsen, herunder mødeforberedelse og opfølgning
- Mødeplanlægning, kalenderstyring og koordinering af interne og eksterne aktiviteter
- Håndtering af diktater, korrespondance og mailbokse
- Håndtering af klagesager
- Koordinering med eksterne samarbejdspartnere
- Sekretariatsbetjening af arbejdsmiljøgruppe, kvalitetsudvalg, LMU m.fl.
- Sagsbehandling af borgerhenvendelser og administrative forespørgsler
- Koordinering af introduktion for nye medarbejdere og studerende
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af introduktions- og informationsmateriale
- Vedligeholdelse af hjemmeside og intranet
- Superbrugerfunktion i E-dok og dokumentkoordinering
- Administrative opgaver relateret til beredskab
- Visitering og fordeling af henvisninger
- Koordinering af arrangementer og receptioner
- Indkøb og varebestilling
- Opdatering af informationsskærme og interne kommunikationskanaler
- Ad hoc-opgaver i forbindelse med afdelingens udvikling

Om dig

Fagligt

- Er uddannet lægesekretær eller anden relevant administrativ sundhedsuddannelse

- Uddannet lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator eller anden relevant administrativ sundhedsuddannelse
- Interesse for udvikling, struktur og opbygning af arbejds gange
- Gerne har erfaring med tværsektorielt arbejde (ikke et krav)

Personligt

- Kommunikere professionelt, anerkendende og borgerorienteret
- Bidrager til et positivt samarbejds klima og et sundt arbejdsmiljø
- Er nysgerrig, opsøgende og deler viden
- Forholder sig konstruktivt til arbejds gange og bidrager til forbedringer
- Kender dine kompetencegrænser og søger sparring ved behov

Organisatorisk

- Trives i en afdeling under opbygning og bidrager til at forme kultur og struktur
- Forstår og anvender relevante kommandoveje og samarbejds flader
- Udviser ansvarlighed i forhold til ressourcer og tænker innovativt
- Har lyst til at arbejde tæt sammen med og understøtte afdelingsledelsen

Vi tilbyder

- En unik mulighed for at være med fra starten i en afdeling under opbygning
- Et stærkt tværfagligt miljø med fokus på samarbejde, udvikling og kvalitet
- En arbejdsplads, hvor dine ideer og initiativer gør en reel forskel
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling

Kontakt

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte chefsygeplejerske **Barbara Baden** på **31264950**.

Løn og ansættelsesvilkår

Aflønning sker efter gældende overenskomst.

Ansøgningsfrist

Onsdag den 17. juni 2026

Ansættelsessamtaler afholdes mandag den 22. juni 2026

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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