Leder af Ledelsessekretariatet på AUH

Vil du stå i spidsen for en professionel understøttelse af den øverste ledelse på et af Danmarks største universitetshospitaler?

Aarhus Universitetshospital står i en vigtig udviklingsfase. Sundheds- og Hospitalsledelsen udvides fra fire til seks direktører for at sikre endnu stærkere strategisk ledelse i en stadig mere kompleks organisation. Derfor etablerer vi et nyt ledelsessekretariat omkring sundheds- og hospitalsledelsen.

Som leder af Ledelsessekretariatet skal du være med til at udvikle Ledelsessekretariatet fra en traditionel sekretariatsfunktion til et moderne ledelsessekretariat, der understøtter hospitalets øverste ledelse med høj kvalitet, handlekraft og sammenhæng.

Du får en sjælden mulighed for at stå i spidsen for en betydelig organisationsudviklingsopgave tæt på hospitalets øverste ledelse. Samtidig bliver du en central rådgiver og sparringspartner for direktører og stabschefer og får ansvar for at skabe de strukturer, processer og samarbejder, som skal understøtte Sundheds- og Hospitalsledelsen på AUH.

Om stillingen – en nøgleposition i udviklingen af AUH's ledelsesunderstøttelse

Ledelsessekretariatet spiller en central rolle i den tværgående koordinering på hospitalet og har en vigtig brobyggende funktion mellem Sundheds- og Hospitalsledelsen, Hospitalsstaben og resten af organisationen. Ledelsessekretariatet er ofte afgørende for, at opgaver bliver formet, grebet, koordineret og gennemført rettidigt. Derfor er Ledelsessekretariatet ikke blot en understøttende funktion, men også en væsentlig drivkraft for fremdrift i hospitalets vigtigste opgaver på tværs af organisationen.

Som leder får du ansvaret for at opbygge og lede det nye Ledelsessekretariat. Du får ansvaret for sekretariatets 10 medarbejdere, for sekretariatets drift og udvikling, og du får en central rolle i AUH's strategiske maskinrum.

Din vigtigste opgave bliver at skabe en stærk og sammenhængende ledelsesunderstøttelse af Sundheds- og Hospitalsledelsen. Du skal forstå direktørernes behov og omsætte dem til velfungerende processer, klare beslutningsgrundlag og effektiv koordinering.

Du skal sikre, at Ledelsessekretariatet opleves som professionelt, koordineret og værdiskabende på tværs af Ledelsessekretariatets funktioner.

Ambitionen er at skabe et stærkt og sammenhængende Ledelsessekretariat, som gør det lettere for Sundheds- og Hospitalsledelsen at fokusere på hospitalets drift, udvikling og strategiske prioriteringer.

Dine vigtigste opgaver

Stillingen kombinerer personaleledelse med aktiv deltagelse i udvalgte udviklings- og ledelsesunderstøttende opgaver. Den konkrete opgaveportefølje udvikles i takt med etableringen af Ledelsessekretariatet og i dialog med den kommende leder.

Udgangspunktet er to hovedområder

Ledelse og organisationsudvikling af Ledelsessekretariatet

Ledelsessekretariatet er i gang med en udvikling, hvor den traditionelle chefsekretærfunktion gradvist udvikles til en mere proaktiv ledelsesunderstøttende funktion, mens en række administrative og tværgående specialistopgaver samles i fælles supportfunktioner. I tillæg understøttes direktørerne af strategiske ledelsespartnere, som driver udvalgte strategiske processer og udviklingsopgaver for direktørerne. En central del af opgaven bliver derfor at etablere og udvikle de nye funktioner og at lede udviklingen af et samlet Ledelsessekretariat.

Opgaven indebærer derfor

•personaleledelse af Ledelsessekretariatets medarbejdere

•udvikling af roller, arbejdsgange og fælles standarder for sekretariatets opgaver
•udvikling af faglighed, kompetencer og samarbejde på tværs af sekretariatet
•prioritering og koordinering af ressourcer i forhold til sekretariatets opgaver og udviklingsinitiativer.

Strategisk ledelsesunderstøttelse af Sundheds- og hospitalsledelsen

Understøtte Sundheds- og hospitalsledelsen gennem koordinering, processtyring og ledelsesbetjening.

•drive eller koordinere tværgående udviklingsopgaver i tæt samarbejde med direktører, stabschefer og strategiske ledelsespartnere
•bidrage til planlægning og gennemførelse af møder, seminarer og udviklingsaktiviteter
•sikre fremdrift og opfølgning på tværgående beslutninger og initiativer.

En stærk ledelsesprofil, der kan forme fremtidens ledelsesunderstøttelse på hospitalet

Vi forestiller os, at du har en relevant akademisk uddannelse og erfaring med ledelse og/eller organisationsudvikling, gerne fra en stabs-, sekretariats- eller lignende funktion i en større og kompleks organisation. Erfaring fra sundhedsvæsenet er en fordel, men det afgørende er, at du kan navigere sikkert i en kompleks politisk styret organisation med mange dagsordener og interessenter.

En væsentlig del af opgaven består i at skabe fælles retning og resultater gennem relationer, dialog og koordinering. Du skal derfor kunne skabe følgeskab og fremdrift, også når du ikke har det formelle ledelsesmandat.

Vi søger en leder, som

•har erfaring med ledelse eller strategisk ledelsesunderstøttelse tæt på en direktion eller topledelse
•har stærk organisatorisk forståelse, strategisk blik og politisk tæft
•kan skabe retning, relationer og fremdrift i komplekse udviklings- og samarbejdsprocesser
•har erfaring med organisationsudvikling og implementering af forandringer
•kan skabe struktur, prioritering og overblik i en organisation med mange samarbejdsflader
•kombinerer gennemslagskraft og integritet med en samarbejdende og relationsskabende tilgang.

Vi tilbyder

Du får mulighed for

•at sætte dit præg på fremtidens understøttelse af hospitalets øverste ledelse
•en nyoprettet lederstilling med stor strategisk betydning
•et tæt samarbejde med og rådgivning af Sundheds- og hospitalsledelsen
•en central rolle i udviklingen af et nyt Ledelsessekretariat
•kombinationen af personaleledelse, organisationsudvikling og strategisk ledelsesunderstøttelse
•mulighed for både at lede og selv drive udvalgte udviklingsopgaver
•at blive en del af et stærkt ledelsesfællesskab på tværs af staben med omkring 15 ledelseskolleger. Du får derfor ikke kun ansvar for udviklingen af sekretariatet, men bidrager også til den samlede udvikling af staben og understøttelsen af Aarhus Universitetshospital.

Om Ledelsessekretariatet på AUH

Ledelsessekretariatet etableres som ét samlet sekretariat omkring Sundheds- og hospitalsledelsen med i alt ca. 10 medarbejdere. Lederen af Ledelsessekretariatet refererer til stabscheferne.

Ledelsessekretariatet løser både klassiske sekretariatsopgaver og understøtter komplekse og strategiske ledelses-, udviklings- og koordinationsopgaver. Ud over sekretariatsbetjening og understøttelse af Sundheds- og hospitalsledelsen samt

stabscheferne håndterer Ledelsessekretariatet hospitalets hovedpostkasse, koordinerer aktindsigter samt understøtter tværgående, strategiske ledelsesfora.
Ledelsessekretariatet er organiseret med en stærk koordinerende funktion (faglig koordinator), som understøtter den daglige koordinering og opgaveløsning på tværs af sekretariatets medarbejdere.
Ledelsessekretariatet skal understøtte Sundheds- og hospitalsledelsens fælles arbejde og beslutningsprocesser samt sikre stærk sammenhæng mellem administrativ, koordinerende og strategisk ledelsesunderstøttelse. Ambitionen er at skabe en robust, professionel og fremtidssikret understøttelse af hospitalets øverste ledelse.

Praktiske oplysninger

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.

Ansøgningsfrist

Ansøgningen skal være os i hænde senest søndag d. 15. november 2026.

Samtaler

1. samtale afholdes torsdag d. 19. november 2026.
2. samtale afholdes mandag d. 23. november 2026.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte stabschef Gitte Riis-Holm på mail gitte.riis-holm@auh.rm.dk eller send en SMS på telefon 3052 0275, så ringer vi dig op.

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: Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk