

Administrativ koordinator til Scandiatransplant, AUH

Scandiatransplant søger en alsidig og struktureret administrativ koordinator til en nyoprettet stilling. Du vil få en central rolle, hvor du både varetager klassiske sekretæropgaver, fungerer som personlig assistent for ledelsen og samtidig arbejder med koordinering, events og klinisk datahåndtering.

Scandiatransplant har i over 50 år varetaget formidlingen af livsvigtige organer (hjerter, lunger, lever, nyrer og bugspytkirtler) mellem indbyggere i Danmark, Finland, Island, Norge, Sverige og Estland. Dette arbejde understøttes af Scandiatransplant kontoret bl.a. gennem et fælles IT-system (YASWA), som udvikles og drives internt.

Vi søger en nøglemedarbejder – en struktureret blæksprutte – der trives i en hverdag med mange forskellige opgaver.

Dine opgaver

Administrative opgaver

- Indkøb, regnskab/bogføring og administrative processer via Region Midtjyllands systemer
- Understøtte managing director i planlægning, koordinering og opfølgning (PA-funktion)
- Referatskrivning, arkivering og håndtering af generelle henvendelser
- Vedligeholdelse af oversigter, lister og hjemmeside samt udsendelse af information
- Samarbejde med og understøtte klinisk databehandler, programmører og brugere (læger, sygeplejersker, forskere m.fl.)
- Bidrage til vedligeholdelse og løbende forbedring af YASWA
- Arbejde med data og samtidig understøtte brugere i anvendelsen af YASWA

Eventkoordinering

- Planlægning og koordinering før, under og efter møder, workshops og konferencer
- Booking af rejser, hoteller og lokaler
- Deltagelse i og understøttelse af afvikling af arrangementer

Vi forestiller os, at du

- Har en sundhedsadministrativ eller sundhedsfaglig baggrund (f.eks. lægesekretær, sygeplejerske, bioanalytiker, cand.scient. eller lignende)
- Har stærke administrative kompetencer og trives med en bred opgaveportefølje
- Har gode IT-kompetencer og gerne erfaring med databearbejdning
- Arbejder struktureret, selvstændigt og kvalitetsbevidst
- Er god til at planlægge og koordinere
- Har gode kommunikationsevner på dansk og engelsk og forstår vigtigheden af præcis og omhyggelig formidling
- Er serviceminded, fleksibel og en stærk samarbejdspartner

Du trives i en rolle, hvor ingen opgaver er for små eller for store og hvor du både kan håndtere praktiske opgaver i hverdagen og samtidig begå dig professionelt i et tværfagligt og internationalt samarbejde. Der vil være begrænset, men lejlighedsvis rejseaktivitet i stillingen.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med eventkoordinering, PA-opgaver og klinisk datahåndtering, men det vigtigste er din lyst og evne til at lære.

Vi tilbyder

- Et meningsfuldt og alsidigt job, hvor dit arbejde er med til at understøtte og muliggøre livsvigtig organtransplantation
- En central rolle i et unikt nordisk samarbejde med tæt kontakt til sundhedsprofessionelle på tværs af lande
- Et tæt samarbejde i en lille, dynamisk og tværfaglig enhed (7 ansatte på kontoret)
- Mulighed for at præge og udvikle stillingen
- En hverdag med høj grad af fleksibilitet og mange forskelligartede opgaver

Ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer pr. uge. Stillingen ønskes besat pr. 15. august 2026 eller efter aftale. De

indledende samtaler forventes at finde sted i uge 23.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til Managing Director Ilse Duus Weinreich, tlf. 2553 5023.

Scandiatransplant kontoret er placeret på Aarhus Universitetshospital Skejby, Blodbank og Immunologi, Palle Juul-Jensen Boulevard 99, 8200 Aarhus N

www.scandiatransplant.org

Ansøgning via nedenstående link.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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