

Vil du være med til at understøtte etableringen og implementeringen af Kandidatuddannelsen i medicin ved Aarhus Universitet på Regionshospitalet Gødstrup?

Regionshospitalet Gødstrup søger en studieadministrativ medarbejder til en nyoprettet stilling med central betydning for den administrative og organisatoriske understøttelse af Kandidatuddannelsen i medicin ved Aarhus Universitet på Regionshospitalet Gødstrup.

Kandidatuddannelsen i medicin etableres i samarbejde mellem Aarhus Universitet og Region Midtjylland og er en væsentlig strategisk investering i udviklingen af et stærkt uddannelsesmiljø i den vestlige del af regionen. Arbejdet er nu i stigende grad gået fra planlægningsfase til konkret implementering, og der er derfor behov for en stærk lokal koordinering og administrativ understøttelse af uddannelsesopgaven.

Om stillingen

Du bliver en central del af arbejdet med administrativt at understøtte koordineringen og implementeringen af Kandidatuddannelsen i medicin ved Aarhus Universitet på Regionshospitalet Gødstrup.

Stillingen rummer både studieadministrative og koordinerende opgaver samt sekretariatsbetjening og organisatorisk understøttelse af arbejdet med kandidatuddannelsen i medicin.

Du kommer til at samarbejde tæt med uddannelseschefen, kursuslederen for kandidatuddannelsen, Institut for Klinisk Medicin ved Aarhus Universitet, kliniske afdelinger, undervisere, studerende samt øvrige samarbejdspartnere omkring uddannelsen.

Stillingen er organisatorisk forankret i NIDO Uddannelse med reference til uddannelseschefen.

Dine opgaver

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

Studieadministration og koordinering

- administrativ understøttelse af kliniske undervisningsforløb
- koordinering af introduktionsforløb for studerende
- booking og koordinering af undervisningsfaciliteter og møder
- løbende kontakt med studerende og kliniske afdelinger
- koordinering af studieadministrative og praktiske forhold relateret til de studerendes klinikforløb
- koordinering af studie- og undervisningsaktiviteter, herunder eksamensplanlægning
- udarbejdelse og koordinering af programmer, oversigter og informationsmateriale Alt sammen i et tæt samarbejde med sekretariatet på Institut for Klinisk Medicin på Aarhus Universitet

Sekretariatsbetjening og administrativ understøttelse

- sekretariatsbetjening af den interne arbejdsgruppe vedrørende kandidatuddannelsen i medicin, herunder administrativ understøttelse af kursuslederen.
- mødeplanlægning, dagsordener, referater og opfølgning
- administrativ koordinering på tværs af hospitalet og mellem samarbejdspartnere
- koordinering og opfølgning i relation til samarbejdsflader mellem Regionshospitalet Gødstrup, Institut for Klinisk Medicin ved Aarhus Universitet og øvrige samarbejdspartnere
- understøttelse af aktiviteter relateret til uddannelsesmiljø

Kommunikation samt organisatorisk og strategisk understøttelse

- understøttelse af kommunikationsindsatser relateret til kandidatuddannelsen
- bidrag til informationsmateriale, præsentationer og formidling
- organisatorisk og strategisk understøttelse af uddannelseschefen i relation til kandidatuddannelsen i medicin
- administrativ understøttelse af møder, processer og samarbejdsfora relateret til kandidatuddannelsen

Vi søger en kollega, som

- arbejder struktureret og selvstændigt
- har stærke koordinations- og samarbejdsevner
- trives i en rolle med mange kontaktflader

- trives i en funktion tæt på ledelse, koordinering og samarbejde på tværs af organisationer
- trives med, at administrative driftsopgaver til tider er en stor del af dagligdagen
- har gode kommunikative kompetencer - både skriftligt og mundtligt
- kan skabe overblik og følge opgaver til dørs
- har interesse for uddannelse og administrative processer
- har stærke administrative og digitale kompetencer, herunder erfaring med Microsoft 365 og andre digitale samarbejdsplatforme
- gerne har erfaring med studieadministration, koordinering eller lignende administrative funktioner

Vi tilbyder

- en spændende og alsidig stilling med stor kontaktflade
- en central rolle i den administrative og organisatoriske understøttelse af Kandidatuddannelsen i medicin på Regionshospitalet Gødstrup
- et stærkt tværfagligt samarbejde med mange forskellige aktører
- et dynamisk miljø præget af engagement og høj faglighed
- mulighed for at blive en del af opbygningen omkring et vigtigt regionalt uddannelsesområde

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast stilling på 37 timer ugentligt med tiltrædelse den 1. november 2026 eller efter aftale.

Dit arbejdssted bliver Regionshospitalet Gødstrup. Stillings- og funktionsbeskrivelse kan ses [her](#)

Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem Danske Regioner og den forhandlingsberettigede organisation. Lønnen aftales konkret ud fra baggrund og erfaringer.

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](#)

Ansøgningsfrist

Vi glæder os til at høre fra dig senest 20. august 2026

Samtaler forventes afholdt uge 36

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til:

Vibeke Røn Noer, Uddannelseschef, NIDO Uddannelse, Regionshospitalet Gødstrup.

T: +4523615322

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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