

Administrativ koordinator til ledelses- og HR- understøttelse

Hører du ofte andre sige, at 'du er den, der tænker på det hele'? Er du god til at se rundt om næste hjørne, så du er på forkant med de opgaver, du er en del af?

I Specialområde Autisme har vi brug for en ny kollega, der vil understøtte vores områdeledelse med praktisk ledelsesbetjening og vores HR-team med administrative HR-opgaver.

Allerede nu kan du sikkert høre, at opgaverne er meget forskellige, og at du næppe får to dage, der er ens.

Derfor er det en fordel, at du trives med skift i dine opgaver, og at opgaverne kommer fra flere sider, som kræver, at du formår at prioritere din tid og dine deadlines.

Det giver dig de bedste forudsætninger for at lykkes i jobbet, hvis du både har et skarpt blik for detaljerne og et godt overblik, der sikrer, at vi kommer hele vejen rundt om opgaverne.

Du får det sjovest, hvis du kan bevare både smil og energi, når opgaven bøvlør eller ændrer sig i sidste øjeblik. Og hvis du ser værdien i at løse helt lavpraktiske opgaver, for dem har vi også.

Vi udvikler jobbet indhold løbende i samarbejde med dig. Blandt dine opgaver er at

- planlægge og indkalde til møder, booke lokaler mv. for de fire ledere i vores områdeledelse
- deltage i diverse møder med ansvar for at skrive referater og følge op på opgaver og aftaler
- løse praktiske opgaver i forbindelse med møder, kurser mv.
- være tovholder på at planlægge og gennemføre større tværgående arrangementer
- løse sekretæropgaver for områdeledelsen
- understøtte administrative opgaver omkring større og mindre udviklingsprojekter
- være den venlige stemme, der svarer dem, der ringer eller skriver til vores
- hovedtelefon og -postkasse
- administrere sekretariatets ferieplanlægning og opdatere diverse oversigter og materialer
- bestille varer og sørge for, at de kommer på plads og er til at finde på hylderne
- understøtte rekrutteringsprocesser i EmPLY – fx slå ledige stillinger op, sende mails til ansøgere mv.
- have overblik over behovet for løbende tilpasninger af vores onboarding-app og lyst til at lære teknikken, så du kan lave ændringer i den
- opdatere HR-relaterede intranetsider (bare rolig, vi sætter dig ind i det)
- være ansvarlig for at indsamle og sammenfatte diverse statistikker og undersøgelser
- understøtte administrative opgaver omkring tiltrækning af studerende – herunder løbende opdateringer på Praktikportalen

Kan du det, og har du lyst til det? Så tilbyder vi et job, hvor din indsats bidrager til, at vi kan tilbyde optimale rammer for trivsel, udvikling og forandring til voksne med autisme i vores 26 bo- og beskæftigelsestilbud.

Du bliver en del af et sekretariat, hvor vi værdsætter faglighed, kvalitet og service, og hvor vi hjælper hinanden med at lykkes.

Du får

- en arbejdsplads med fokus på det gode arbejdsmiljø, og hvor der er plads til, at vi er forskellige
- en varieret arbejdsdag, hvor du selv planlægger og tilrettelægger mange af dine opgaver
- mulighed for hjemmearbejdsdage

Du har

- en kontoruddannelse, er administrationsbachelor eller lignende
- erfaring fra en lignende stilling
- flair for at koordinere, strukturere og være på forkant
- gerne erfaring med Office 365, Silkeborg Data, ESDH og EMPLY
- drivkraften til at opsøge og starte opgaver på egen hånd
- øje for det gode kollegaskab og arbejdsmiljø, som du helt naturligt bidrager til

Om Specialområde Autisme

Specialområde Autisme er Region Midtjyllands specialiserede tilbud til voksne med autisme. Vi har 26 bo- og beskæftigelsestilbud, hvor vores kerneopgave er at tilbyde og videreudvikle de mest optimale rammer for trivsel, udvikling og forandring til mennesker med autisme. Vi har eget Sekretariat og egen konsulentenhed, Autismefokus.

Du kan læse mere på: www.sau.rm.dk

Få mere at vide

Hvis du er blevet nysgerrig på, hvem vi er og vil vide mere om stillingens indhold, er du meget velkommen til at kontakte administrationsleder Thomas Ugilt Pedersen på 24 89 99 69 eller organisationskonsulent Heidi Søndergård Mathiesen på 29 62 86 60.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst og aftale om Ny Løn på HK området.

Stillingen er en fast fuldtidsstilling, og vi søger dig, der kan starte 1. december og meget gerne tidligere.

Ansøgningsfrist er den 6. oktober, og vi forventer at afholde samtaler 9. eller 10. oktober.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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