

Sekretær til Præhospitalets administration med opgaver for bl.a. hospitalsledelsen

Kunne du tænke dig at blive en del af en organisation, som hver dag gør en forskel for akut syge og tilskadekomne borgere? Præhospitalets administration søger en sekretær til sekretariatsteamet. Stillingen indebærer alsidige opgaver, der har stor betydning for både ledelsen og den samlede organisation.

Præhospitalet er en driftsorganisation i Region Midtjylland, hvor vi tager os af de alvorligt syge og tilskadekomne patienter, som har brug for hjælp via 1-1-2. Vi har ansvaret for den sundhedsfaglige indsats, indtil patienterne f.eks. modtages på hospitalet. Derudover har Præhospitalet ansvaret for patienttransport til og fra behandling på hospitalerne, når egen transport ikke er muligt. Med Lægevagten Natberedskab hjælper vi også de patienter, der bliver så syge om natten, at de har brug for akut lægehjælp. Lige nu er vi også i gang med planlægning af en ny psykiatrifunktion. Administrationen i Præhospitalet understøtter hele organisationen inklusiv den øverste ledelse og består af i alt 37 medarbejdere. I stillingen som sekretær kommer du til at indgå i sekretariatsteamet og vil få en række forskelligartede opgaver.

Dine arbejdsopgaver

Dine opgaver vil primært være inden for følgende fire områder:

- Sekretær for hospitalsledelsen

Du skal løse opgaver som sekretær for hospitalsledelsen og bliver dermed central for, at de lykkes med deres opgave. I funktionen skal du bidrage til planlægningen af deres arbejdsdag igennem kalenderstyring, mødebooking og rejseplanlægning mv, ligesom du skal understøtte deres forberedelse gennem sikring af mødemateriale (dagsordener, kommentarer eller oplæg) udarbejdet af f.eks. dine kollegaer i administrationen. Du skal ligeledes bidrage til afviklingen af deres mødetunge dage ved at klargøre mødelokale, tage imod gæster mv.

- Henvendelser til Præhospitalet

I samarbejde med kollegaerne i sekretariatsteamet skal du besvare de henvendelser, Præhospitalet får igennem hovedtelefonen og hovedpostkassen. Her bliver din opgave at bidrage til, at information og opgaver bliver videreformidlet i organisationen, og at organisationen fremstår imødekomende og problemløsende.

- ESDH-superbruger

Endelig skal du varetage opgaven som ESDH-superbruger, som er et vigtigt værktøj for vores sagsbehandlings- og dagsordenshåndtering. Du vil blive involveret i de løbende opdateringer og ændringer igennem møder i regionen og være den, som bærer implementeringen ind i Præhospitalet. Du vil også være en del af undervisningen og den konkrete opgaveløsning, når rammerne for ESDH skal udfoldes i organisationen f.eks. i form af skabelonoprettelse mv. På ugentlig basis samler og klarmelder du dagsordenen til hospitalsledelsesmøderne.

- Øvrige ad hoc opgaver

Der vil være løbende planlægningsopgaver omkring sekretariatsfunktionen. Det kan f.eks. være, når der skal planlægges sted og lokation for det kommende lederseminar eller når der skal fastlægges en ramme sammen med kollegaer i andre afdelinger, fordi et politisk udvalg kommer på besøg i Præhospitalet. Sammen med din kollega i sekretariatet bistår du også på HR-området i afdelingen f.eks. i forhold til rekruttering af nye medarbejdere, oprettelse i Empty og efterfølgende planlægning af introduktion.

Teamet

I sekretariatsteamet, som pt. består af syv medarbejdere, er vores kerneopgave at understøtte beslutninger, processer og sagsgange med omdrejningspunkt i hospitalsledelsen og organisationen. Vi bidrager til organisationen igennem høj administrativ faglighed, og vi bidrager til hinandens arbejdsglæde igennem fagligt samarbejde og igennem en uhøjtidelig omgangstone med plads til humor og grin.

Vi er et team både af navn og af gavn. Det betyder, at vi hver især har egne opgaver, som vi selvstændigt tager ansvar for, men vi samarbejder også, da vores opgaver har mange overlap, og vi kan berige med forskellige perspektiver, når vi hjælper hinanden. Vi leder efter en kollega, som både rummer evnen til at tage det selvstændige ansvar og samtidig er dygtig til at samarbejde. Med andre ord skal du både kunne skyde på mål, hver gang du er fri oppe foran, men du skal også kunne se værdien i den smukke aflevering til din medspiller, som måske står mere fri, end du selv gør.

Vores forventninger til dig

- Du har en administrativ baggrund som f.eks. kontorassistent, administrationsøkonom eller administrationsbachelor og er fagligt stærk på det administrative område.
- Du kan varetage opgaver på egen hånd men kan også se værdien i samarbejde om opgaver,

hvor vi sammen løfter ansvaret - både i teamet og på tværs af Præhospitalet.

- Du har god organisationsforståelse og kan finde de organisatoriske veje i såvel Præhospitalet som i Region Midtjylland samt i relationer til eksterne samarbejdspartnere.
- Du trives med mange forskellige typer af opgaver og kan holde overblikket over dem
- Du er initiativrig og agerer forudseende.
- Du har integritet, er ansvarsfuld og ordentlig, og du kan håndtere fortrolige oplysninger
- Du har viden eller er i stand til hurtigt at tilegne dig viden om de programmer, som er vigtige i din funktion ud over M365 hhv. ESDH, Empty mv.

Det kan vi tilbyde dig

Præhospitalet er en arbejdsplads, hvor vi har fokus på kvaliteten i den daglige drift samtidig med, at vi hele tiden udvikler de præhospitale ydelser til borgerne. Det giver os løbende nye opgaver på tværs af organisationen og er med til at skabe et spændende, tværfagligt miljø.

Du bliver en del af administrationen, hvor du får 36 kollegaer, som er organiserede under fem forskellige teams; Kommunikation+, Økonomi, IT, Planlægning og Projekter samt Sekretariatet. I administrationen ønsker vi, at vi møder hinanden med tillid og respekt. Det er grundlaget for et stærkt samarbejde, som betyder, at vi i fællesskab kan løse vores mange forskellige opgaver på bedste vis. Det sker i øvrigt også ofte i tæt samarbejde med medarbejdere og ledere fra resten af organisationen. Vores ledelsesgrundlag tager udgangspunkt i tillid, dialog og ordentlighed, hvilket betyder, at vi er hinandens forudsætninger for at lykkes med at løse administrationens opgaver på et fagligt højt niveau.

Løn- og ansættelsesvilkår

- Du skal kunne tiltræde senest pr. 1. oktober 2025
- Ansættelsen er fast og på fuld tid
- Ansættelsen sker i henhold til HK Overenskomst for administrations- og IT-personale m.fl. og i henhold til principperne i Ny Løn
- Arbejdssted: Olof Palmes Allé 34, 8200 Aarhus N.

Yderligere oplysninger

Du kan se mere om Præhospitalet på ph.rm.dk.

Har du spørgsmål til stillingen, som du ikke kan finde svar på i opslaget, er du velkommen til at sende en mail til administrationschef/leder af sekretariatsteamet Helle Hygum

Olsen: helle.olsen@stab.rm.dk eller sende en sms på 42177992, så vi kan aftale, hvornår vi kan snakke sammen.

Ansøgningsfrist

- Ansøgningen skal være os i hænde senest med udgangen af søndag d. 17. august 2025
- Vi forventer at afholde samtaler onsdag d. 20. august 2025. Der gives besked om indkaldelse til samtale mandag d. 18. august 2025.

Der holdes evt. 2. samtale mandag d. 25. august 2025

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