

Brænder du for uddannelsesplanlægning?

Uddannelseskoordinator søges til barselsvikariat.

Koncern HR, Center for Kompetenceudvikling søger en uddannelseskoordinator – barselsvikar - til vores administration pr. 1. december 2026. Du bliver en del af en velfungerende administrationsgruppe med ca. 22 kolleger. Vi har brug for en koordinator – gerne med uddannelsesadministrativ erfaring, der er interesseret i at løfte i flok 37 timer ugentligt.

Om os

Center for Kompetenceudvikling (CKU) er en del af Koncern HR i Region Midtjylland. I administrationen udfører vi kursusadministration i samarbejde med vores interne uddannelseskonsulenter. Herudover samarbejder vi med eksterne faggrupper både inden for og uden for regionen. Vi arbejder med planlægning og gennemførelse af efteruddannelses- og kursusaktiviteter inden for social-, psykiatri-, sundheds- og administrations-området.

Vores ca 80 medarbejdere har fokus på høj kvalitet, som opnås igennem en udviklingsorienteret arbejdstilgang, service og fleksibilitet. Vi har opgaven i centrum og arbejder derfor i tværfaglige teams inden for alle regionens fagområder.

Center for Kompetenceudvikling består desuden af Center for E-læring og MidtSim.

Vi tilbyder

- En spændende og udfordrende drifts stilling i en dynamisk og udviklingsorienteret organisation.
- Mulighed for at udvikle administrative og digitale kompetencer gennem opgavevaretagelse.
- Et inspirerende og tværfagligt arbejdsmiljø med engagerede kollegaer og høj grad af selvstændighed, hvor vi skaber kompetenceudvikling for Region Midts 32.000 medarbejdere.

Arbejdsopgaverne

- Selvstændig kursusadministration i forbindelse med uddannelser, kurser, temadage etc.
- Selvstændig varettagelse af økonomiopgaver, herunder bilagsbehandling, lettere budgetlægning, regnskaber og opgørelser ift. uddannelsesaktiviteter.
- Samarbejde med uddannelseskonsulenter og undervisere – både internt og eksternt.
- Vejledning af kursister og undervisere.
- Udfærdigelse af kursusmaterialer i samarbejde med konsulenter og undervisere.
- Journalisering, it-opgaver, telefonpasning, referent ved mødeaktivitet etc.

Vi forestiller os, at du

- Har kendskab til f.eks. Plan2Learn, ØS Indsigt, Meetings, virtuelle mødesystemer og ESDH
- Har erfaring med kursusadministrative opgaver, herunder økonomiopgaver
- Er vant til at kommunikere med mange forskellige samarbejdspartnere, herunder bl.a. kursister, undervisere og f.eks. madleverandører
- Er kvalitetsbevidst, systematisk og har administrative ambitioner
- Har erfaring med at prioritere arbejdsopgaver – og har fleksibilitet ift. opgavevaretagelsen (også ift. arbejdstid, da vi af og til arbejder på skæve tidspunkter)
- Har kendskab til CKU's samarbejdspartnere, sundhedsvæsenet eller RM generelt

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår iht. gældende overenskomst. Stillingen er normeret til 37 timer pr. uge i gennemsnit og ønskes besat pr. 1. december 2026 eller snarest muligt derefter.

Arbejdsstedet er i Regionshuset Aarhus, Olof Palmes Allé 32, 8200 Aarhus N.

Ansøgningsprocedure

Send din ansøgning, CV og relevante uddannelsesbeviser via vores online rekrutteringssystem senest d. 25. oktober 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes d. 27. oktober 2026 klokken 14.00 – 18.00.

For yderligere oplysninger om stillingen kan vicekontorchef Mette Dremstrup, 2059 7586 kontaktes.

Vi henviser desuden til vores hjemmesider: CKU og Region Midtjylland.

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](https://medarbejder.rm.dk)