

# Er du vores nye administrative medarbejder til Institut for Kommunikation og Handicap (IKH), Aarhus?

Vi søger lige nu en fagligt dygtig kontoruddannet administrativ medarbejder, der har erfaring med administrations- og journaliseringssystemer og interesse for god fleksibel administrativ service, samt er en dygtig korrekturlæser.

Der er tale om en stilling på 20 timer ugentlig med tiltrædelse snarest mulig.

## Om IKH

IKH er en del af Region Midt og har hovedkontor på Marselisborg Centret i Aarhus.

Vi er ca. 170 medarbejdere fordelt på 5 områder i hele landet.

Børne og Familieområdet, som du skal arbejde i, har både udbud og projekter, hvor vi betjener bl.a. Socialstyrelsen og Sundhedsstyrelsen. Da disse forretningsområder dækker flere lovgivninger, målgrupper og kundegrupper stiller det krav til den administrative praksis.

Du bliver en del af vores afdeling i Aarhus med 15 fagspecialister, to administrative medarbejdere, områdeleder og en daglig afdelingsleder, der arbejder tæt sammen med en tilsvarende afdeling, som ligger i Høje-Taastrup.

## Opgaven

- Du bliver, som administrativ medarbejder et vigtigt omdrejningspunkt i afdelingen, og er med til at sikre administrativ understøttelse af 15 kolleger.
- Du har mange forskellige typer af administrative opgaver, bl.a. udsendelse af korrespondance, korrekturlæsning og referatskrivning
- Support af lokal afdelingsleder og koordinator
- Mange praktiske opgaver som bl.a. servicering af firmabiler, rekvirering af håndværkere, indkøb af forskellige materialer i f.eks. Ikea m.v.
- Journalisering og administration af sager
- Support af kolleger på alle programmer og systemer, herunder apps på telefon
- Aflysning af aftaler for fagpersoner ved sygdom, booking af møder og tolke
- Fakturagodkende, post, taxakort, rejsekort.m.m.

## Kvalifikationer

Vi lægger vægt på, at du er/har:

- Er kontoruddannet eller administrationsbachelor
- Har erfaring med og gode administrative kompetencer.
- Stærk i at arbejde med administrationssystemer og være superbruger på dem.
- Erfaren korrekturlæser.
- Hjemmevant i journaliseringssystemer.
- Stærk i Office pakken – specielt i Word, Outlook, Excel og PowerPoint.

## Som person er du

- Samarbejdsorienteret og serviceminded.
- Ansvarsbevidst og vedholdende i forhold til at få "opgaven" løst, men også fleksibel i forhold til selve løsningen af opgaven.
- I stand til at have mange bolde i luften samtidig.
- Udviklingsorienteret og har lyst til at afprøve nye tiltag for at forbedre administrationsområdet.
- En holdspiller, der er klar til at hjælpe og bidrage positivt til samarbejdet, både fagligt og socialt.
- Har du kendskab til et eller flere af følgende programmer, er det et plus, men ikke et krav: Microsoft 365 Nexus MidtX Pronestor VIAS ØS Rooms.
- Har lyst til et arbejde et sted, hvor du sammen med din administrative kollega giver god og fleksibel administrativ service, når der er fart på.

Så tilbyder vi et job med rig mulighed for at få indflydelse på både arbejdet og løsningerne. Et godt arbejdsmiljø med gode muligheder for fleksibilitet og selvtilrettelæggelse i arbejdet.

## Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte afdelingsleder Dorte Mørk på tlf. 61146630

Ansøgningsfrist: d. 10.11.2024

Ansættelsessamtalerne afholdes d. 20.11.2024

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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