Afsnitsledelsessekretær til Klinik for Spiseforstyrrelser, Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling pr. 1. februar 2027, AUH

Er du struktureret, selvstændig og god til at skabe overblik i en travl hverdag? Trives du med både faste administrative opgaver og de mange forskelligartede henvendelser, som opstår i et klinisk miljø? Så er du måske vores nye administrative blæksprutte.
Vi søger en afsnitsledelsessekretær til Klinik for Spiseforstyrrelser, som kan understøtte afsnitsledelsen i det daglige arbejde. Du bliver en central samarbejdspartner for ledelsen og en vigtig administrativ støtte for klinikkens medarbejdere. Som afsnitsledelsessekretær indgår du i et fortroligt og loyalt samarbejde med ledelsen. Du får ansvar for en række faste administrative og ledelsesmæssige opgaver, samtidig med at du skal kunne håndtere de ad hoc-opgaver, der løbende opstår i en kompleks og omskiftelig hverdag på hospitalet.
Vi søger en person, der kan skabe struktur og systematik omkring opgaver og processer, tager ansvar for egen opgaveløsning og bevarer overblikket, selv når dagen bliver afbrudt af mange forskellige henvendelser. Du skal være imødekommende og serviceminded over for medarbejderne, der har klinisk baggrund og ofte har brug for hurtig hjælp og sparring omkring administrative spørgsmål.

Om os

Vi er en del af Børne og Ungdomspsykiatrisk Afdeling (BUA). Klinikken er organisatorisk og ledelsesmæssigt sammenlagt med Sengeafsnit for Spiseforstyrrelser, og de to enheder varetager sammen den hospitalsbaserede psykiatriske behandling af børn og unge med moderate til svære spiseforstyrrelser.Din stilling vil primært blive tilknyttet klinikken/ambulatoriet; der vil dog også blive tale om opgaveløsning og funktioner på tværs af de to enheder samt i perioder også på tværs af BUA.
Vi er en tværfaglig arbejdsplads med læger, psykologer, sygeplejersker, pædagoger, socialrådgivere og social- og sundhedsassistenter, som alle arbejder tæt sammen om patientbehandlingen. Vi har løbende personale som er under uddannelse til specialpsykolog og speciallæge, og vi har også praktikanter fra uddannelsesinstitutioner. Du bliver en del af et sekretærfællesskab, hvor vi hjælper hinanden på tværs af funktioner og afsnit, og hvor samarbejde, fleksibilitet og gensidig sparring er en naturlig del af hverdagen.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte

- sekretærbistand til afsnitsledelse og souschef i deres ledelsesmæssige funktioner og aktiviteter
- kalenderstyring, mødebooking og mødeindkaldelser
- referatføring ved møder, samtaler og arbejdsgrupper, herunder fortrolige personalesamtaler samt efterfølgende journalisering
- planlægning og koordinering af introduktionsforløb for nye medarbejdere
- planlægning og koordinering af aktiviteter i årshjulet, herunder MUS-samtaler, ferieafvikling og møder
- klargøring af materiale til ledelsen
- modtagelse af nye medarbejdere og introduktion til praktiske og administrative procedurer
- opgaver i forbindelse med rekruttering og ansættelser
- personaleadministrative opgaver, herunder vedligeholdelse af personalelister og registreringer
- godkendelse af fakturaer og administration af refusioner

•vedligeholdelse af elektroniske mapper og fællesdrev
•tovholderfunktion ved arrangementer og personaledage
•sekretærbistand i arbejdsgrupper og projekter
•back-up funktion for sekretærkolleger ved ferie og fravær
•løbende ad hoc-opgaver til understøttelse af ledelsen

Vi søger dig, der

•har en kontor- eller administrationsuddannelse, eller at du er uddannet lægesekretær/SAK
•har erfaring med lignende arbejdsopgaver eller stilling
•er dygtig til IT – og erfaren bruger af M365 og gerne også Emply, ESDH og ØS
•kommunikerer sikkert, præcist og velformuleret på skrift
•arbejder systematisk, struktureret og med høj grad af ordentlighed i opgaveløsningen
•kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for egne opgaver
•har et stærkt overblik og evne til at prioritere mellem mange parallelle opgaver
•trives med både rutineopgaver og uforudsete opgaver
•kan håndtere mange afbrydelser uden at miste fokus eller overblik
•er serviceminded, hjælpsom og imødekommende i mødet med medarbejdere og samarbejdspartnere
•har gode samarbejdsevner og lyst til at indgå i mange forskellige samarbejdsrelationer
•bidrager aktivt til udvikling og optimering af arbejdsgange.

Vi tilbyder

En selvstændig og alsidig stilling med stor kontaktflade og mulighed for at præge arbejdsgange og processer. Du bliver en del af en engageret klinik, hvor din indsats er afgørende for, at både ledelse og medarbejdere oplever en velfungerende hverdag, hvilket er afgørende for, at vi kan give god behandling til patienter og deres familier.

Praktiske oplysninger

Arbejdstiden ligger primært på hverdage i tidsrummet 07.30-15.30.
Løn og ansættelsesforhold iht. overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK.
Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børne- og straffeattest.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte ledende specialpsykolog Anette Hollesen på mail anthll@ps.rm.dk eller tlf. 2133 7088 eller souschef Dorthe Søgaard på mail dandrs@rm.dk eller tlf. 2037 3341.
Har du spørgsmål til opgaverne og funktionen, er du velkommen til at kontakte afsnitsledelsessekretær Line Andersen Rehl på mail liand5@rm.dk.
Ansøgningsfristen er d. 10. december 2026 og samtaler forventes afholdt d. 14. december 2026.
Du kan læse mere om Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling på www.bua.rm.dk

Om Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling (BUA)

BUA er en afdeling under Psykiatrien i Region Midtjylland. Vi varetager tværfaglig udredning og behandling af børn og unge fra 0-18 (21) år med psykisk sygdom og udviklingsforstyrrelse. I udredning og behandling inddrager vi også patientens familie, netværk, evt. andre hospitalsafdelinger og kommuner i regionen.
BUA består af 4 stationære afsnit og 8 kliniske afsnit fordelt i Skejby, Viborg og Gødstrup samt en forskningsenhed og et lægesekretærafsnit i Skejby. Den overvejende del af behandlingen sker ambulant.
BUA dækker fire hovedområder: Småbørn, Skolebørn, Unge samt Spiseforstyrrelser. Personalet udgøres af læger, sygeplejersker, psykologer, pædagoger, socialrådgivere med flere.
Afdelingen modtog i 2025 5.212 eksterne henvisninger og havde kontakt med ca. 9.500 unikke cpr.nr. Afdelingen havde i 2025 et nettobudget på 330 mio. kr. og pr. 1/12-2025 571 årsværk fordelt på 634 medarbejdere.

I Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling vægter vi medarbejdernes sikkerhed højt. Alle medarbejdere kommer på kursus i deeskalering og forventes at kunne anvende deeskalerende metoder i påkrævede situationer.
Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.
Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret til samtale.
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.