

HR-sekretær søges til nyoprettet sekretariat i HR, Hospitalsstaben, Aarhus Universitetshospital

Vil du bidrage til opbygningen af et nyt sekretariat i HR? Drives du af at skabe professionel og værdiskabende understøttelse af ledelser? Og giver det dig arbejdsglæde at lykkes i samarbejde med andre i et højt fagligt og uformelt miljø? Så er du måske vores nye sekretariatsmedarbejder. I HR har vi et højt aktivitetsniveau, hvor vi samarbejder på tværs af Hospitalsstaben for at sikre den bedste stabsunderstøttelse til Aarhus Universitetshospital.

Du vil blive en del af et nyoprettet sekretariat, som skal understøtte ledelsen og de mange opgaver, som findes i HR. Sekretariatet skal varetage en bred portefølje af sekretariatsopgaver, og kun få dage vil være ens.

Om stillingen

Som HR-sekretær i sekretariatet får du en alsidig rolle med ansvar for en bred vifte af opgaver, der understøtter ledelsen og HR's mangeartede arbejdsområder. Du vil indgå i et engageret team, hvor innovation, digitalisering og proaktiv opgaveløsning er i fokus, og hvor ingen dage er ens.

Dine primære arbejdsområder vil omfatte

- koordinering og udførelse af ledelsesunderstøttende opgaver for HR
- udarbejdelse af intern kommunikation og grafisk opsætning
- håndtering af administrative opgaver og support ift. workshops, kurser og større mødesamlinger
- drift og vedligeholdelse af digitale systemer, herunder superbrugerfunktioner og opdateringer af intranet og eventuel en koordinatorfunktion
- håndtering af henvendelser via afdelingens fælles postkasse
- bidrage til løsning af ad hoc opgaver såsom bestilling af varer og varemodtagelse, koordinering og bookning af møder og andre aktiviteter, oprettelse af kurser mv. i Plan2learn, revidering oplæg osv.

Vi leder efter dig, der

- har relevant administrativ erfaring fra sekretariatsfunktioner, gerne i en offentlig organisation eller større privat organisation
- besidder stærke IT-kompetencer og har interesse for at arbejde med digitale værktøjer og systemer
- har gode kommunikationsfærdigheder - både skriftligt og mundtligt
- er struktureret, selvstændig og formår at prioritere opgaver effektivt
- tager initiativ og bidrager konstruktivt til udviklingen af et nyt sekretariat
- er vedholdende, imødekommende og løsningsorienteret i din tilgang til opgaveløsning
- trives i en hverdag med både drift- og udviklingsopgaver

Vi forventer, at du har en relevant uddannelse som fx kontorassistent, Professionsbachelor i offentlig administration eller lignende.

Vi tilbyder

- en spændende og alsidig stilling med stor ansvarsfølelse i et fagligt stærkt og uformelt arbejdsmiljø i en afdeling, hvor vi hjælper hinanden.
- gode muligheder for faglig og personlig udvikling gennem varierende og udfordrende opgaver
- fleksible arbejdsforhold med mulighed for hjemmearbejde én dag om ugen

Danmarks komplette hospital

AUH er et internationalt anerkendt og højt specialiseret universitetshospital, der samtidig er akuthospital for 362.000 borgere i Aarhus. Vi er kåret som Danmarks bedste hospital i 2023 og er samlet i én hospitalsby med 10.500 medarbejdere, som samarbejder i stærke fællesskaber på tværs af fag og afdelinger. Vi er landets komplette hospital med både den brede og højeste faglighed. Vi forsker i tæt samarbejde med Aarhus Universitet og med regionale, nationale og internationale partnere. På AUH møder vi hele mennesket og skaber resultater gennem samarbejde.

Ansøgning, ansættelsesvilkår og tiltrædelse

For yderligere information er du velkommen til at kontakte funktionsleder Dorte Bachmann fra tirsdag den 5. august 2025 på tlf. 2443 2144

Løn og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK.

Fast stilling 37 timer/uge.

Tiltrædelse er den 1. oktober 2025 eller efter aftale.

Ansøgningsfrist: Mandag den 18. august 2025.

Samtaler: Forventes afholdt fredag den 24. august 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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