Afdelingsledelsessekretær søges til Øre-, Næse- og Halskirurgi, AUH

Har du struktur og overblik som mellemnavn så er du muligvis vores nye afdelingsledelsessekretær. Vi har brug for dig som kan lide at sætte arbejdsgange i system og være på forkant med det næste skridt i processerne, holde styr på to travle kalendere og meget mere? Du er sekretær til fingerspidserne og kan klæde os i Afdelingsledelsen på i vores hverdag, så der bliver tid til at udvikle vores fælles afdeling? Stillingen som afdelingsledelsessekretær er pr. 1. januar 2027.

Om jobbet

Du får direkte reference til chefsygeplejerske Marianne Bækager.

Grundlæggende kræver jobbet at du

- har god organisationsforståelse, situationsfornemmelse og fleksibilitet, høj professionalisme og diskretion, samtidig med at vi forventer, at du er imødekommende, serviceminded, initiativrig og proaktiv
- både kan arbejde selvstændigt i lige så høj grad som, du er en holdspiller
- har god prioriteringsevne og systematik i dit arbejde og skal kunne lide en hverdag, hvor nogle opgaver er nye, men hvor der dagligt også er mange kendte tilbagevendende opgaver
- forstår at samarbejde og kommunikere med en bred vifte af mennesker og fagligheder og ikke lader dig frustrere af de mange henvendelser, som kommer i løbet af en dag.

Nogle vil måske kalde en del af dine opgaver for rutineopgaver, men du ved, at det er vigtige opgaver, som sikrer, at afdelingsledelsens hverdag kan hænge sammen, og at Afdelingsledelsen er forberedt og velkoordineret.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være

- afdelingsledelsessekretær, herunder direkte ledelsessupport, administrativ understøttelse og formidlingsopgaver
- diverse administrative opgaver, herunder kalenderstyring, mødeindkaldelser og praktiske opgaver i forbindelse med mødeaktiviteter, ansættelser og lign.
- sekretariatsbetjening, herunder forberedelse, planlægning og opfølgning på Ledergruppemøder, LMU og andre tværfaglige mødefora i afdelingen
- visitering af sager fra afdelingens funktionspostkasse, herunder sagsbehandling af patientklager og patienterstatningssager
- varemodtagelse i ØS og udredning af sager
- kursusadministration
- sagsbehandling og opfølgning på en bred vifte af mindre sager jf. aftale med Afdelingsledelsen.

Større opgaver kan være

- tovholder på TULE og APV-proces
- opdatering af telefonliste og nyttige informationer
- koordinering i forhold til parkeringsløsninger m.m.
- praktisk i forhold til arrangering af sociale aktiviteter.

Vi forventer, at du

- har en relevant uddannelse og gerne flere års erfaring som chefsekretær eller lignende. Du kan også være lægesekretær eller SAK – det vigtigste er, at du har lyst til at bidrage ind i stillingsindholdet
- ser det som din fornemmeste opgave at være på forkant med opgaverne for Afdelingsledelsen, herunder at være tæt ind over koordinering af afdelingsledelsens kalendere, e-mails og mødeforberedelse

•kan arbejde selvstændigt og prioritere med mange bolde i luften og flere forskellige deadlines samtidig
•har stærke formidlingskompetencer
•er flydende i IT, herunder regneark, mail, gerne ESDH og økonomisystemer – og har nemt ved at lære nye it-systemer
•har et skarpt organisatorisk blik og forståelse for beslutningsprocesser i AUH's organisation
•har blik for hele opgaven og ikke kun den del, som du selv leverer ind til
•er vedholdende og slipper ikke opgaven, før den er i mål
•kan bevare både overblikket, roen og dit gode humør
•er interesseret i nye opgaver, der også kan udvikle dine egne kompetencer og kvalifikationer.

Vi tilbyder

•en tillidsfuld og dynamisk arbejdsplads med alsidige opgaver og erfarne kolleger. Du deler kontor med vores forskningssekretær, derudover vil du få en naturlig kollegakontakt til afdelingens lægesekretærer
•en uformel tone blandt alle faggrupper
•indflydelse på egen arbejdsdag og opgaver
•arbejdstiden er i udgangspunktet i tidsrummet fra kl. 7:30 – 16:00 vi er fleksible med dette, ligesom vi forventer fleksibilitet i forhold til enkeltstående behov for din deltagelse i mødeaktivitet på ydertidspunkter. Alt omkring arbejdstiden aftales med Afdelingsledelsen
•gode muligheder for personlig og faglig udvikling.

Om Øre-, Næse- og Halskirurgi

Øre-, Næse- og Halskirurgi er en universitetsafdeling med en række højt specialiserede funktioner inden for specialet. Desuden varetages basisfunktion for den østlige del af Region Midtjylland.
Afdelingens hovedfunktion er på Aarhus Universitetshospital med funktioner i Skejby og på Audiologisk Klinik på Peter Sabroes Gade. Desuden varetages satellitfunktioner på Regionshospitalet i Randers, Hammel Neurocenter og Søvnklinikken i Silkeborg.
Afdelingen lægger stor vægt på tværfagligt samarbejde inden for klinik, uddannelse og forskning. Der arbejdes tværfagligt omkring de enkelte patientforløb med inddragelse af patient og pårørende. Øre-, Næse- og Halskirurgi består af et sengeafsnit med 14 sengestuer samt en klinik med gennemsnitlig aktivitet på ca. 100 patienter dagligt. Afdelingen har ca. 160 fastansatte. Vi er en afdeling, der vægter trivsel højt, og vi har et godt arbejdsmiljø, der er kendetegnet ved åbenhed, fladt hierarki, smil og godt humør. Det betyder meget for os, at der er rum og plads til læring og udvikling. Vi arbejder hele tiden på at forbedre os.
I Øre-, Næse- og Halskirurgi vil du få en spændende hverdag sammen med dygtige og motiverede kolleger, der alle ønsker at levere behandling og pleje af høj faglig kvalitet.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Ansøgningsfrist og kontaktperson

Din ansøgning til stillingen med kopi af eksamenspapirer og evt. anbefalinger skal være os i hænde senest d. 12. november 2026. Samtaler forventes d. 16. november 2026.
Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Chefsygeplejerske Marianne Bækager på telefon 3141 0102.

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