

Vil du arbejde tæt på ledelsen og være med til at skabe retning, fremdrift og sammenhæng i en organisation – der hver dag gør en forskel for børn og unge med særlige behov?

Specialområde Børn og Unge søger en dygtig administrativ koordinator og ledelsesassistent, som både kan løfte klassiske administrative opgaver og samtidig spille en aktiv rolle i koordinering, opfølgning og udvikling på tværs af organisationen.

Vi leder efter dig, der naturligt skaber struktur og overblik, som kan samle tråde, følge beslutninger til dørs og sikre, at vigtige indsatser ikke blot bliver besluttet, men også bliver gennemført. Du trives i samarbejdet med mange forskellige mennesker og kan navigere sikkert mellem drift og udvikling, detaljer og helheder.

Som administrativ koordinator og ledelsesassistent bliver du en betroet sparringspartner for områdeledelsen og får en central rolle i at understøtte en organisation, der hver dag gør en forskel for børn og unge med særlige behov.

Vi tilbyder:

- En central rolle tæt på områdets ledelse og strategiske beslutninger
- En alsidig hverdag med stor variation og høj grad af selvstændighed
- Mulighed for at præge udviklingen af arbejdsgange, processer og samarbejdsformer
- Et stærkt fagligt fællesskab med engagerede og hjælpsomme kolleger
- En arbejdsplads præget af tillid, samarbejde og ansvar

Dine vigtigste opgaver:

- Understøtte områdechef og områdeledelse i den daglige opgaveløsning
 - Planlægge og koordinere møder, aktiviteter og kalendere
 - Udarbejde dagsordener, referater, beslutningsoplæg og ledelsesmateriale
 - Sikre opfølgning på beslutninger, aftaler og udviklingsinitiativer
 - Understøtte ledermøder, LMU og øvrige tværgående mødefora
- Tværgående samarbejde og organisationsunderstøttelse
- Koordinere opgaver og indsatser på tværs af ledere, administration og samarbejdspartnere
 - Bidrage til struktur, overblik og fremdrift i organisatoriske processer
 - Planlægge og koordinere arrangementer, temadage og fælles aktiviteter
 - Understøtte rekrutterings- og onboardingprocesser
 - Håndtere interne og eksterne henvendelser samt fungere som et naturligt bindeled i organisationen

Kommunikation og formidling

- Udarbejde og kvalitetssikre skriftligt materiale til interne og eksterne målgrupper
- Udarbejde indhold til hjemmeside, intranet, nyhedsbreve og sociale medier
- Understøtte kommunikationsindsatser og formidling af beslutninger og initiativer
- Korrektur, opsætning og kvalitetssikring af materiale
- Deltage i kommunikationsnetværk på tværs af Socialområdet

Digital udvikling og administrative processer

- Bidrage til øget ensartethed og kvalitet i administrative processer
- Understøtte områdets fortsatte digitale udvikling og nysgerrig på nye digitale muligheder
- Være drivkraft i arbejdet med fælles struktur og dokumenthåndtering i Microsoft 365
- Identificere og implementere mere effektive digitale løsninger herunder automatisering og anvendelse af AI i administrative processer

Hvem er du?

Vi lægger især vægt på, at du:

- Har stærk organisatorisk forståelse og kan skabe sammenhæng på tværs af fagområder, opgaver og organisatoriske niveauer.
- Trives med at skabe struktur, koordinering og fremdrift i komplekse organisatoriske processer.
- Har stærke skriftlige kompetencer og omsætter komplekse informationer til klare beslutningsgrundlag.
- Er relationelt stærk og samarbejder naturligt på tværs af fagligheder og organisatoriske niveauer.
- Har stærke IT-kompetencer, herunder erfaring med Microsoft 365, og interesse for digital udvikling.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 37 timer ugentligt med base i SBU Administrationen i Hinnerup.

Vi forventer, at du har kørekort og adgang til bil, da møder forskellige steder i regionen forekommer.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst mellem HK/Kommunal og Danske Regioner. Der indhentes børne- og straffeattest ved ansættelse.

Tiltrædelse: 1. december 2026

Ansøgningsfrist: 19. oktober 2026

Samtaler afholdes: 22. oktober 2026

Nysgerrig?

Kontakt områdeleder Christina Robertsen på 21 30 41 59 for en uforpligtende samtale om stillingen.

Om Specialområde Børn og Unge

Specialområde Børn og Unge er en del af Socialområdet i Region Midtjylland og driver højt specialiserede tilbud til børn og unge med komplekse udviklings-, trivsels- og funktionsudfordringer.

Vi arbejder hver dag for at skabe udvikling, trivsel og meningsfulde fællesskaber for de børn og unge, vi møder. Det gør vi gennem stærke faglige miljøer, tværfagligt samarbejde og en ambition om altid at skabe de bedst mulige rammer for det enkelte barn og den enkelte unge.

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: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse-Medarbejder.rm.dk)