

Tværgående assistent til Specialområde Hjerneskode, Høskoven

Trives du med ansvar og en omskiftelig hverdag? Og kan du se dig selv i en koordinerende rolle, hvor du skal jonglere referater, mødeindkald, blanketter og indkøb? Så er det måske dig, vi søger til en stilling som tværgående assistent.

Som et led i at styrke vores nærledelse på matriklen søger vi en tværgående assistent til en stilling på Høskoven i Viby J. Her skal du være med til at understøtte vores fire afdelingsledere med lokale administrative opgaver.

Vi tilbyder dig:

Som tværgående assistent kommer du til at indgå i et socialt og fagligt stærkt fællesskab på Høskoven, hvor du vil møde engagerede og nærværende kolleger og ledere.

Du vil du få:

- En grundig introduktion til både opgaverne og specialområdet
- En arbejdsplads med fokus på arbejdsglæde og dialog
- Høj faglighed og rig mulighed for faglig udvikling
- Tæt samarbejde, understøttelse og sparring med tværfaglige kolleger

Dine opgaver er:

Som tværgående assistent, er din primære opgave at understøtte afdelingsledelsen med lokale administrative arbejdsopgaver, stort som småt:

- Indkalde til møder og samtaler, samt booke lokaler (bl.a. p-møder, statusmøder og sygefraværssamtaler)
- Udarbejde dagsorden og referat ved møder
- Indhente diverse blanketter fra borgerne
- Journalisere diverse materiale
- Fremfinde materiale til tilsyn
- Hjælpe med at udarbejde kontrakter, ansøgninger m.v.
- Holde styr på nøgler og lokaler
- Indkøbe og bestille varer
- I samarbejde med vagtplanlægger, støtte og være en mindre del af planlægningen samt taste løn i Silkeborg Data
- Øvrige forefaldende opgaver

Vi forventer, at du:

For at du trives i stillingen, er det vigtigt, at du har interesse for at være i en koordinerende rolle med en omskiftelig hverdag. Samtidig er det vigtigt, at du har en forståelse for og viden om vores organisatoriske rammer som specialområde.

Derudover forventer vi, at du kan se dig selv i det meste af følgende:

- Du er kontoruddannet, eller har anden relevant faglig baggrund
- Har erfaring med og er god til ledelsesbetjening
- Er god til at samarbejde, koordinere og forventningsafstemme på tværs
- Er dygtig til IT og har kendskab til relevante systemer, f.eks. e-Dok, ESDH og Microsoft Office pakken
- Arbejder selvstændigt, handlingsorienteret og struktureret
- Er tydelig og præcis i din kommunikation

Om Specialområde Hjerneskode

Høskoven er en afdeling under Specialområde Hjerneskode, der er en del af Socialområdet i Region Midtjylland. Målgruppen er voksne med erhvervet hjerneskode. Specialområdet består af fem døgntilbud, et rehabiliteringstilbud og flere dagtilbud i Østjylland. Høskoven består af 3 boenheder med ialt 28 borgere, samt et aktivitets- og samværstilbud. Tilbuddet er baseret på et tværfagligt, neuropædagogisk miljø, hvor medarbejdergruppen omfatter pædagoger, sosu-medarbejdere, fysio- og ergoterapeuter, samt øvrige administrative medarbejdere. Specialområde Hjerneskode er et fagligt stærkt specialområde, der yder en højt specialiseret indsats på området. Du kan læse mere om Specialområde Hjerneskode og vores afdelinger på www.soh.rm.dk. Se desuden funktionsbeskrivelsen for stillingen her:

Det praktiske:

Stillingen er en fast stilling på 30 timer per uge.

Ansøgningsfrist: 3. august 2025

Ansættelse: 1. oktober 2025, eller efter aftale.

Det forventes at vi afholder ansættelsessamtaler i uge 34, 2025.

Løn og ansættelsesforhold er efter gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger om stillingen kan desuden fås hos afdelingsleder Susanne Levann på 24692789 (ferie i ugerne 29, 30 og 31) eller afdelingsleder Sofie Nissen på 20379858.

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