

Administrativ medarbejder med HR- og økonomierfaring

Vi søger en struktureret og detaljeorienteret administrativ medarbejder, der trives med faste driftsopgaver og et bredt ansvar inden for HR og økonomi. Du bliver en vigtig del af vores team og får en central rolle i at sikre en stabil og effektiv drift på IKH.

Dine primære opgaver vil bl.a. være:

- HR-administration, herunder håndtering af løn, ferie og diverse personalerelaterede opgaver
- Arbejdsmiljøaftaler og administration af arbejdsmiljøsystemet
- Håndtering af attestationslister og §56-aftaler
- Fratrædelsesprocesser, fraværsregistrering og administration af orlov uden løn
- Administration af senioraftaler, TR-aftaler og arbejdsmiljøtillæg
- Indberetning af merarbejde og ulempetillæg
- Håndtering af kursusansøgninger og ugentlig arbejdstidsplan
- Administration af frigørelsesattester/G-dage og tabt arbejdsfortjeneste
- Løngennemgang og controlling, herunder opfølgning og afstemninger
- Bogføring, fakturering og generel økonomiadministration

Vi forestiller os, at du:

- Er omhyggelig med at sikre at detaljerne stemmer –kvalitetsbevidst og følger dine opgaver helt til dørs
- Du har viden om og erfaring med arbejdet i en moderne offentlig administration.
- Du er systematisk og struktureret i din tilgang og evner at skabe overblik i administrative sagsgange
- Har erfaring med HR-administration og lønprocesser
- Har solid erfaring med bogholderi og økonomiske rutiner
- Trives med faste driftsopgaver og en varieret hverdag
- Har gode IT-kompetencer, særligt i Excel
- Har erfaring med ØS Indsigt og regionens BI-portal – eller har mod på at få det
- Du evner at arbejde selvstændigt, prioritere opgaver effektivt og samarbejde med kolleger i teams.
- Er kontoruddannet eller har tilsvarende administrativ baggrund

Vi tilbyder:

- En alsidig stilling med stor indflydelse på egne arbejdsopgaver
- Et arbejdssted hvor struktur, kvalitet og samarbejde vægtes højt
- Gode muligheder for faglig udvikling inden for HR og økonomi
- En arbejdsplads med et godt kollegialt fællesskab
- Vi tilbyder et job med rig mulighed for at få indflydelse på egne arbejdsopgaver og udvikling af din portefølje. Derudover arbejder vi aktivt med at sikre et godt arbejdsmiljø med mulighed for fleksibilitet og selvtilrettelæggelse i arbejdet.

•

Hvem er du?

For at trives i rollen, skal du kunne se dig selv i en hverdag med skiftende administrative driftsopgaver, men samtidigt kunne byde ind i et dynamisk og tværfagligt miljø. Du er ansvarsbevidst, struktureret og sikrer at opgaverne løses indenfor de givne rammer. Du trives godt med at arbejde i teams og er åben og kommunikerende.

Generelt om IKH:

IKH er en tværfaglig organisation med ca. 150 ansatte fordelt på forskellige afdelinger i hele landet. IKH løser en bred vifte af specialiserede ambulante opgaver på tværs af hele aldersspektret. IKH er en del af det specialiserede socialområde i Region Midt. Se mere på www.sku.rm.dk.

Praktisk:

Ansøgningsfrist d. 07. januar 2026

Der holdes ansættelsessamtaler d. 20. januar 2026

Opstart 1. marts 2026, men gerne før

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst

Yderligere oplysninger fås ved at kontakte administrationsleder Anne Gerd Hultberg på tlf. 21 17 91 64

Hvis du kan se dig selv i ovenstående, glæder vi os til at høre fra dig!

Vi ser frem til at høre fra dig.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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