

PA/AC-fuldmægtig for afdelingsledelsen i Afdeling for Depression og Angst

Har du lyst til at arbejde tæt sammen med ledelsen i en stor og kompleks afdeling? Trives du i krydsfeltet mellem udvikling, implementering, data og daglig drift – og kan du både få nye initiativer sikkert i mål og bidrage til en velfungerende opgaveløsning i staben?

Så læs med videre her!

Staben i Afdeling for Depression og Angst søger en PA/AC-fuldmægtig pr. 1. maj 2026 eller snarest derefter.

Om ADA

Afdeling for Depression og Angst er en stor psykiatrisk afdeling med ca. 650 medarbejdere, hvoraf langt hovedparten er klinisk personale ansat i et af vores fire sengeafsnit, vores fem ambulatorier eller Psykiatriens Hus i Aarhus.

Om staben

Vores nye kollega bliver en del af en tværfaglig stab på fem medarbejdere, som samarbejder tæt og klinisknært. Vi hjælper afdelingsledelsen og funktionslederne med opgaver inden for kvalitet, udvikling, kommunikation, HR, digitalisering og forskellige former for administrativt arbejde. Vi har et fællesskab, hvor vi prioriterer både trivsel og faglighed højt.

Stillingen har et tydeligt delt fokus

- Implementering og udvikling af nye tiltag, arbejdsgange og beslutninger
- Klassisk sekretariats- og ledelsesunderstøttelse af afdelingsledelsen, hvor drift, koordinering og opfølgning er afgørende

Opgaverne løses i tæt samarbejde med resten af staben og afdelingens kontaktperson i Hospitalsstaben. Det er en grundlæggende forudsætning for stillingen, at man bidrager fleksibelt til den samlede opgaveløsning og hjælper hinanden på tværs af opgaver.

Dine primære opgaver

- Forberedelse og betjening af ledelsesmøder og strategidage, herunder dagsordener, referater, beslutningsoplæg og opfølgning
- Koordinering på tværs af afsnit, faggrupper og samarbejdsflader (fx LMU og øvrige mødefora)
- Proces- og projektstyring
- Deltagelse i månedlige møder med afdelingsledelsen og funktionsledere, herunder klargøring til møder og opfølgning

Implementering og udvikling

- Understøttelse af implementering af nye initiativer, arbejdsgange og organisatoriske ændringer
- Opfølgning på beslutninger, planer og aftaler, herunder udarbejdelse af handleplaner og status til ledelsen
- Udarbejdelse af overblik, tidsplaner samt korte beslutnings- og statusnotater

Analyse, data og understøttelse af styring

- Analyse- og dataopgaver ifm. bl.a. månedlige møder, fx vedrørende aktivitet, kapacitet, bemanning eller økonomi
- Udarbejdelse af ledelsesinformation og notater til afdelingsledelsen

Ud over de nævnte opgaver kan du også forvente andre administrative ad hoc-opgaver, der løses på tværs i staben, som du bliver en del af.

Om dig

Vi forventer du har en relevant akademisk uddannelse, fx cand.scient.adm., cand.scient.pol., cand.oecon. eller lignende. Vi vægter personlighed og indstilling til arbejdet højt. Du har et godt overblik, er serviceminded, positiv af sind og lærenem. I din arbejdsstil er du struktureret, detaljeorienteret og i stand til selvstændigt at planlægge og følge op. Du er omstillingsparat og god til at skabe relationer på tværs af fagligheder. Du skal være indstillet på både praktiske opgaver som at bestille kaffe til møder og mere komplekse opgaver som at planlægge og afvikle temadage.

Vi tilbyder

En stilling i et spændende tværfagligt miljø præget af store ambitioner for afdelingen. Du får gode muligheder for selvstændigt ansvar og indflydelse på dine arbejdsopgaver. Vi tager arbejdsmiljøet alvorligt og har fokus på faglig udvikling.

Vi sørger for en god modtagelse og introduktion til dine opgaver.

Løn- og ansættelsesforhold

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

Kontaktoplysninger

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til

Cheflæge Farahna Harees på tlf. 2325 8288

Ansøgningsfrist: 4. marts 2026

Ansættelsessamtaler: forventes afholdt 11. marts 2026

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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