

Struktureret og fleksibel dagsordenssekretær til Regionssekretariatet

Vi søger en sekretær til en fuldtidsstilling i Regionssekretariatet. Stillingen er placeret i Råds- og Direktionssekretariatet.

Råds- og Direktionssekretariatet fungerer som et strategisk og koordinerende bindeled på tværs af Region Midtjylland, og vi samarbejder med hele koncernen i forhold til en bred vifte af opgaver, herunder betjening af det politiske system. Vi understøtter regionsrådet med forskellige opgaver, og vi sekretariatsbetjener de politiske udvalg, herunder de nye sundhedsråd, regionens særlige udvalg for sundhedsplanlægning og udvalget for regional udvikling.

Betjeningen af det politiske system omfatter også sekretariatsfunktionen for regionsrådsformanden og de to næstformænd samt planlægning af temadage, studieture, besvarelse af henvendelser fra borgere og politikere, planlægning af besøg fra fx Danske Regioner eller politikere samt en lang række ad hoc-opgaver.

Kontoret understøtter også direktionen bl.a. i forhold til kvalitetssikring og til at løse mere strategiske opgaver. Derudover sekretariatsbetjener kontoret en række administrative mødefora.

Vi er i forvejen tre dagsordenssekretærer, som har ansvar for kvalitetssikring, korrekturlæsning og udsendelse af dagsordener, og som sørger for det praktiske omkring mødeafholdelse, fx kalenderbookning, forplejning og kørselsgodtgørelse. Dertil har vi opgaver i forhold til invitationer til regionsrådet, arrangere ophold for politikerne under folkemødet, udbetale partistøtte og holde vores hjemmeside og intranet opdaterede. Vi yder desuden support til andre afdelinger med alt, hvad der angår dagsordensproduktion. Vi er gode til at sparre og hjælpe hinanden.

Dine opgaver

Du vil bl.a. skulle:

- Kvalitetssikre og udsende dagsordener til diverse politiske udvalg og administrative mødefora
- Tilrettelægge møder, herunder indkalde til møder og bestille forplejning
- Servicere politikere og ledelse med planlægnings- og koordineringsopgaver
- Fremstille skriftlige præsentationer, oversigter, mv.
- Opdatere intranet, hjemmeside mv.
- Supportere organisationen i forhold til dagsordensproduktion i ESDH og First Agenda
- Løse forskellige ad hoc-opgaver

Din baggrund

Vi forventer, at du:

- Er kontoruddannet og gerne med erfaring fra arbejde i en offentlig forvaltning tæt på såvel en administrativ som en politisk ledelse
- Er sprognørd, dvs., at du har flair for og interesse i, at et dagsordenspunkt afleveres korrekt, overskueligt, velskrevet og til tiden
- Er god til it, herunder ESDH (SBSYS), First Agenda og Office-pakken og har erfaring

med at opdatere intranet og hjemmesider

- Har erfaring med og er dygtig til at fremstille skriftlige præsentationer, oversigter mv., f.eks. i PowerPoint
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og effektivt med mange forskellige opgaver
- Kan bevare overblikket og humøret i pressede situationer
- Er serviceminded, imødekommende og fleksibel i forhold til at kunne løse opgaver med kort varsel
- Sætter pris på en arbejdsdag, der byder på både faste opgaver og ad hoc-opgaver
- Er vant til at arbejde på tværs af faggrupper og kontorer

Vi tilbyder

- En attraktiv arbejdsplads med dedikerede kolleger og en bred kontaktflade
- Et godt arbejdsmiljø med en uformel og humoristisk tone
- Spændende opgaver og stort ansvar
- Gode faglige og personlige udviklingsmuligheder

Regionssekretariatets opgaver

Regionssekretariatet har en koordinerende rolle i forhold til den samlede regionsadministration, og afdelingen varetager sekretariatsbetjening af regionsrådet og direktionen. Regionssekretariatet består af Råds- og Direktionssekretariatet, Juridisk Kontor, Digital Forvaltning, Patientkontoret og Intern Service.

Du kan læse mere om Regionssekretariatet og Region Midtjylland på:
Regionssekretariatet - Region Midtjylland

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Arbejdsstedet er Regionshuset Viborg, Skottenborg 26, 8800 Viborg.

Ansøgningsfristen er den 25. oktober 2026.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 44.

Forventet tiltrædelse den 1. december 2026 eller snarest herefter.

Yderligere oplysninger

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte dagsordenssekretær Anne Dorte Jakobsen på tlf. nr. 7841 0147 eller anne.dorte.jakobsen@stab.rm.dk og/eller chefkonsulent Ditte Rask Rasmussen på tlf. 2158 2480 eller ditte.rasmussen@stab.rm.dk

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 løngennemfølgelsesdirektiv, 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: [Gennemfølgelse forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://medarbejder.rm.dk/Gennemfølgelse-forud-for-ansættelse)