

Administrationsstærke medarbejdere til Logistik og Innovation ved Forsyning og Service, Aarhus Universitetshospital

Har du en loyal tilgang og tillidsvækkende personlighed? Brænder du for at hjælpe andre? Elsker du at være en del af et mindre team hvor fokus er på detaljen? Nyder du frihed under ansvar i arbejdet, så har du nu muligheden for at blive en del af holdet.

Logistik og Innovation, der hører under Forsyning & Service på Aarhus Universitetshospital søger en administrationsmedarbejder/industrioperatør/ufaglært til en nyoprettet stillinger.

Kontorassistent- eller industrioperatør uddannelse er ikke et krav.

Din primære opgave vil være at understøtte et operationsafsnits vareforsyning.

Du vil således skulle bestille varer, følge op på leveringer ved både vores interne indkøbsafdeling og hos leverandør, varemottage, samt lave løbende lagerstatus.

Du vil indgå i afsnittets dagligdag, deltage i møder og diskussioner omkring den daglige drift, hvor din rolle vil være, at sikre vareflowet til de planlagte operationer som udføres døgnet rundt, året rundt.

Funktionen har en liglig fordeling mellem deltagelse i drift og kontorarbejde, det er således vigtigt at du trives med både kontor og driftarbejde.

Du vil få din daglige gang på det kliniske afsnit, og ligeledes være i uniform.

Logistik og Innovation er en helt nyoprettet afdeling, på et område som efterspørges i sundhedsvæsenet. Vi vil derfor i samarbejde, skulle definere vores arbejdsgange, best practice og generelt skulle iscenesætte os selv.

Forventningerne til os er høje og mulighederne er mange. Vigtigste kompetence er gå-på-mod og viljestyrke.

Arbejdstiden vil som udgangspunkt være 7:00 - 14:30 Mandag til torsdag og fredag 7:00 - 14:00

Dine primære arbejdsopgaver i Logistik & Innovation bliver blandt andet

- Ordreafgivelse til leverandør samt opfølgning på ordren hele vejen, indtil den er tilgængelig i det lokale operationsafsnit
- Forbrugsregistrere produkter efter endt operation
- Lagerstyre det enkelte afsnit i vores lagerstyringssystem, som er på dansk. Herunder påpladslægning, tilgang- og afgangregistrerer produkter
- Hjælpe hele hospitalets afdelinger med at identificerer billigere produkter som med fordel kan anvendes. "Køb billigere ind"
- Deltage og afholde møder med det kliniske afsnit - herunder hjælpe med at identificerer synergier indenfor vareforsyning i klinikken og hjælpe med at omsætte dem til konkrete handlinger som lægerne og de specialeansvarlige kan bruge
- Supportere vores brik/Kanban afdeling med indkøbsdata fra det kliniske operationsafsnit du servicerer
- Agere bindeled mellem drift/supply chain og klinikken
- Arbejde med office-pakken på grundlæggende niveau, herunder outlook, word, Excel
- Arbejde i SAP samt vores lagersystem

Vi tilbyder:

- En afvekslende og udfordrende dagligdag med mange forskellige opgaver
- Et stærkt team hvor faglighed og kompetencer er i højsædet
- Et åbent og samarbejdsorienteret miljø, hvor du har mulighed for selv at præge arbejdsopgaverne og rækkefølgen af dem
- Grundig oplæring via vores superbruger. Men da vi er en ny afdeling, med nye opgaver er vi meget interesseret i at få best practice på plads sammen. Der tænker vi at du kan bidrage efterhånden som du får indsigt i opgaverne
- En samling venlige og hjælpsomme kolleger

- Et job hvor du gør en forskel i sundhedsvæsenet.

Vi forventer, at du

- Er naturligt serviceorienteret
- Har erfaring med lagerstyring og vareforsyning
- Har erfaring med og lyst til, at anvende IT-løsninger i din dagligdag
- Kan arbejde selvstændigt, men ligeledes trives i et team
- Er løsningsorienteret og har øje for forbedringsmuligheder
- Kan håndtere perioder med spidsbelastning og er i stand til selv at tage beslutninger på egen hånd
- Er detaljeorienteret på vegne af vores kliniske afsnit
- Er kvalitets og ansvarsbevidst
- Kan tale, læse og forstå dansk og engelsk.

Der er ikke krav om en bestemt uddannelsesmæssig baggrund, men vi forestiller os at du kunne have erfaring indenfor både kontorarbejde såvel som lagerarbejde i en administrerende funktion.

Løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.

Ansættelsen er betinget af tilfredsstillende børneattest.

Ansættelsessamtaler foregår hurtigst muligt efter opslagets udløb med forventet tiltrædelse hurtigst muligt, men venter gerne på den rette kandidat.

Yderligere oplysninger vedr. stillingen, kontakt koordinator Lars Kristiansen på lahkri@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.