

Er du vores nye administrative medarbejder til Institut for Kommunikation og Handicap (IKH) i Aarhus?

Er du typen, der trives med at skabe struktur, holde styr på detaljerne og sikre, at driften fungerer i hverdagen?

Vi søger en nøgleperson, der trives med ansvar, overblik og koordinering og som får en central rolle i at sikre, at den daglige drift fungerer – både for kolleger, ledelse og de specialister, som vi understøtter.

Om stillingen

Du får en alsidig hverdag med mange kontaktflader og opgaver, hvor struktur, overblik og service er afgørende.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Administrativ understøttelse af afdelingens specialister og afdelingsleder
- Journalisering og dokumenthåndtering
- Referatskrivning fra afdelingsmøder
- Korrekturlæsning, kvalitetssikring og udsendelse af rapporter
- Kalender- og mødekoordinering
- Telefonbetjening
- Praktiske administrative opgaver i forbindelse med afdelingens daglige drift
- Arbejde i forskellige IT-systemer og digitale platforme

Vi forestiller os, at du

- Er uddannet kontorassistent, lægesekretær, eller har anden relevant uddannelse
- Arbejder struktureret og har sans for detaljer
- Kan bevare overblikket, også når der er mange opgaver i gang samtidig
- Er serviceminded og trives med mange samarbejdsflader
- Har gode skriftlige formuleringsevner
- Er fortrolig med Microsoft 365 og generelt har let ved at sætte dig ind i nye IT-systemer
- Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en offentlig ledet organisation, men det er ikke et krav.

En arbejdsplads med plads til både faglighed og fællesskab

Dit daglige arbejdssted er i Aarhus på Marselisborgcentret, hvor du bliver en del af den lokale afdeling.

IKH er en organisation med medarbejdere på flere lokationer, og en del af dine nærmeste kolleger og samarbejdspartnere har base i Høje Taastrup. Derfor må du forvente enkelte arbejdsdage og mødeaktiviteter i Høje Taastrup i løbet af året. Vi lægger vægt på et godt samarbejde på tværs af geografi og fagligheder og arbejder aktivt med at skabe sammenhæng mellem vores lokationer. Vi er stolte af vores arbejdsmiljø, og det er noget, vi prioriterer højt i hverdagen.

Hos os møder du engagerede og hjælpsomme kolleger, som gerne deler viden og hjælper hinanden. Vi lægger vægt på et godt samarbejde, en uformel omgangstone og en arbejdsdag, hvor der også er plads til humor og sociale relationer.

Vi tror på, at gode resultater skabes bedst, når man trives på sin arbejdsplads. Derfor gør vi os umage for at skabe et miljø, hvor man både kan udvikle sig fagligt og føle sig som en del af fællesskabet.

Vi arbejder fleksibelt og med mulighed for at tilrettelægge arbejdet på forskellige måder. Der vil være mulighed for hjemmearbejde, når det passer med opgaver, møder og samarbejdsbehov.

Om IKH

IKH er en del af Region Midt og har hovedkontor på Marselisborg Centret i Aarhus.

I hele IKH er der ca. 170 medarbejdere fordelt på 5 områder.

Specialrådgivningen, Børn, Unge og Familier, som du skal arbejde i, har både udbud og projekter, hvor vi betjener bl.a. Socialstyrelsen og Sundhedsstyrelsen. Da disse forretningsområder dækker flere lovgivninger, målgrupper og samarbejdspartnere stiller det krav til den administrative praksis. Du bliver en del af vores afdeling i Aarhus med 18 fagspecialister, administrative medarbejdere og en afdelingsleder, der arbejder tæt sammen med en tilsvarende afdeling i Høje Taastrup.

Informationer om stillingen

- Vi stiller bil til rådighed ved mødeaktiviteter ud af huset, og det er derfor en forudsætning, at du har kørekort.

- Arbejdstiden er som udgangspunkt 37 timer ugentligt eller efter nærmere aftale og med varierende arbejdstider.
Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.
- Arbejdssted: IKH, MarselisborgCentret, Evald Krogs Gade 6A, Bygning 6, 8000 Aarhus C
- Ansættelse efter gældende overenskomst
- Ansøgningsfrist: 17.08.2026
- Ansættelsessamtaler: forventes afholdt fredag d. 19.08. 2026 i tidsrummet 9-15.
- Ansættelsesdato: Senest 01.10-2026

Yderligere oplysninger hos områdeleder Tina N. Frederiksen, tlf. 23845255 - tinafe@rm.dk eller administrativ medarbejder Gitte Rousing, tlf. 91179345 - Gitte.Rousing@social.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: [Gennemfølgelsesforud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.rm.dk/Gennemfølgelsesforud-for-ansættelse-Medarbejder)