

Administrativ medarbejder søges til spændende kombinationsstilling i Øre-næse-hals-afdelingen. E-dok ansvarlig samt administrativ hjælp til klinikledelsen i Audiologisk klinik, AUH

Vi søger en administrativ medarbejder til en 25 timers stilling, med start pr. 1. december 2026 eller snarest herefter. Stillingen er en fastansættelse og arbejdstiden ligger primært mellem kl. 8-15 på hverdage, med mulighed for stor fleksibilitet og egen indflydelse. Dit arbejdssted er primært Peter Sabros gade Aarhus C hvor 15 timer består i administrativ hjælp til klinikledelsen, de resterende 10 timer foregår på Palle Juul-Jensens Boulevard, Aarhus N, som E-dok ansvarlig for hele afdelingen.

Hvem er vi?

Øre-, Næse- og Halskirurgi er en universitetsafdeling med en række højt specialiserede funktioner inden for specialet. Afdelingens hovedfunktion er på Aarhus Universitetshospital med funktioner i Skejby og på Audiologisk Klinik på Peter Sabroes Gade. Desuden varetages satellitfunktioner på Regionshospitalet i Randers, Hammel Neurocenter og Søvnklinikken i Silkeborg.

Som administrativ hjælp til klinikledelsen er dine opgaver

- ansvarlig for gennemgang af bilag/fakturaer i ØS for såvel PSG og Lokalklinikker (e-fakturerings)
- hjælp i forhold til fremskaffelse af data – bl.a. i BI portal
- indkalde til Sygefraværssamtaler via E-boks
- indkalde til ansættelsessamtaler via Emplify
- udarbejde oplæringsprogrammer til nyansatte i samarbejde med relevante fagpersoner
- udarbejde handleplaner, driverdiagrammer og Excel ark i forbindelse med projekter herunder medvirke ved implementering af nye tiltag
- referent på TRIO-, Koordinerende- samarbejds-, og personalemøder, m.m.
- fungerer som informationsformidler og bidrager med sin viden i forhold til afdelingens drift
- have overblik over diverse administrative "løse ender" og sikre de knyttes sammen i samarbejde med klinikledelsen.

Som E-dok ansvarlig er dine opgaver

- dokumentstyring
- sikre systematisk vedligeholdelse af afdelingens dokumenter
- sikre at revisionsfrister overholdes
- sikre at dokumentstyringsprocedurer følges
- oprette, opdatere, arkivere og slette dokumenter efter gældende procedurer
- sikre korrekt versionsstyring og dokumenthistorik
- bidrage til standardisering af dokumenter og arbejdsgange
- kontrollere at dokumenter er godkendt af relevante fagpersoner og ledere
- opfølgning og kontrol på manglende godkendelser eller udløbne dokumenter
- gennemføre løbende gennemgang af dokumenters gyldighed og revisionsfrister
- bidrage til undervisning i dokumenthåndtering og kvalitetssikring
- vejlede medarbejdere i brug af dokumentstyringssystemet
- introducere nye medarbejdere til afdelingens dokumentpraksis.

Vi søger dig som

- har en sundhedsfaglig uddannelse, det kunne være sygeplejerske, terapeut, sundheds administrativ koordinator eller andet

- gerne må have erfaring med It-systemer der bruges i Region Midt
- er ansvarlig, og har sans for detaljen og så ser du værdien i at være grundig
- er positiv og imødekommende, og sætter pris på tværfagligt samarbejde
- har et stort engagement og tør bringe det i spil i det tværfaglige samarbejde
- arbejder struktureret og er bevidst om værdien af data
- trives i et miljø, hvor der er travlt og hvor der kan være behov for at ændre retning med kort varsel
- har et godt overblik og er god til at prioritere dine opgaver
- er nysgerrig og tillidsvækkende af natur
- sætter pris på det gode kollegaskab og bidrager selv til at skabe det.

Vi kan tilbyde

- et spændende job i en travl organisation under stadig forandring og tilpasning, med mulighed for faglig og personlig udvikling, og med plads til at sætte sit præg på opgaveløsningen
- et godt arbejdsfællesskab med engagerede og ambitiøse kollegaer, hvor gensidig respekt for faglighed, tværfaglighed og god opgaveløsning er en selvfølge
- et socialt fællesskab i hele Øre-, Næse- og Halskirurgisk afdelingen med flere sociale arrangementer i løbet af året. ge og fredagsbar flere gange årligt
- en grundig og struktureret oplæring i begge funktioner.

Løn- og ansættelsesvilkår

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

Kontakt

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte chefsygeplejerske Marianne Bækager på tlf. 3141 0102.

Ansøgning

Send din ansøgning senest d. 13. oktober 2026. Samtaler afholdes d. 19 oktober 2026.

Du søger stillingen ved at klikke på "Send ansøgning" nederst i stillingsopslaget. Vedhæft CV og relevante bilag

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 længennemsgtighedsdirektiv, 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: [Gennemsgtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/Gennemsgtighed_forud_for_ansættelse_-_Medarbejder.rm.dk)