

# Kontorassistent til løn- og personaleopgaver i Præhospitalets Afdeling for Ambulancer og Akutlægebiler

Har du erfaring med administrative opgaver inden for løn og personaleområdet? Kunne du tænke dig at blive en del af et servicemindet og effektivt, administrativt team i den regionale ambulancetjeneste?

Vi søger en kontorassistent til at varetage vigtige løn- og personaleopgaver i afdelingen for Ambulancer og Akutlægebiler. Her bliver du en del af afdelingens administrative enhed – Drift og Sekretariat – og får 12 dygtige kolleger, der sammen tager sig af administrative opgaver, driftsplanlægning, uddannelse og sekretariatsopgaver i relation til ambulancedriften.

## Din rolle

Som kontorassistent i Ambulancer og Akutlægebiler kan du forvente at komme til at arbejde med:

- Lønopgaver med udgangspunkt i vagtplanlægningssystemet PDC Vagtplan, herunder indtastning og registrering af timer og tillæg (variable løndele) og lønkontrol
- Personaleadministrative opgaver, såsom oprettelse af medarbejdere og øvrig registrering i lønsystemet Silkeborg Data
- Opgaver vedrørende blandt andet kørselsgodtgørelse, ferie, sygefravær, barsel mv.

En væsentlig opgave bliver også at hjælpe medarbejderne på ambulancerne, når de har spørgsmål til eksempelvis løn og arbejdsplaner.

Udover de faste opgaver kan du også forvente at blive inddraget i tværgående opgaver. Det kan for eksempel være administrativ hjælp til funktionslederne fra ambulancerne i forhold til konkrete opgaver eller projekter.

Du kommer til at løse opgaverne med stort, selvstændigt ansvar, men dine kolleger er kun et skrivebord væk. Løn- og personaleområdet deler du desuden med en anden medarbejder, som du arbejder tæt sammen med. Herudover får du også samarbejde med blandt andet funktionslederne for ambulancerne og med Præhospitalets løn- og HR-konsulenter i Koncern HR i Region Midtjylland.

## Din profil

Vi søger en kontorassistent/kontoruddannet, som gerne har erfaring med løn- og personaleadministrative opgaver. Du skal være motiveret af at løse opgaver under selvstændigt ansvar med mulighed for selv at strukturere dine opgaver og din arbejdsdag.

Vi lægger også vægt på, at du er en god kollega, der er hjælpsom og servicemindet. Det er naturligt for dig at følge opgaverne til dørs og løse dem effektivt og med høj kvalitet.

Hvis du samtidig har erfaring med programmerne PDC Vagtplan og/eller Silkeborg Data, vil det være et væsentligt plus.

## Hvad tilbyder vi?

Vi tilbyder spændende, meningsfulde opgaver og gode kollegaer i et mindre, administrativt team, der arbejder tæt på ambulancedriften.

Præhospitalet har ansvaret for blandt andet ambulancer, akutlægebiler, AMK-vagtcentralen, sygetransport og sundhedsberedskabet i Region Midtjylland. Derfor møder du her kolleger med mange forskellige fagligheder. Du bliver en del af en attraktiv arbejdsplads med en stor samarbejdsflade, gode kolleger og et højt ambitionsniveau.

## Løn og ansættelsesforhold

Ansættelsen sker i henhold til HK Overenskomst for administrations- og IT-personale m.fl. og i henhold til principperne i Ny Løn.

## Yderligere information

Spørgsmål om stillingen kan rettes til vicekontorchef Jeanette Pinnerup Jensen på tlf. 23 37 38 44 eller mail: [jeajen@rm.dk](mailto:jeajen@rm.dk)

## Ansættelsesproces

Du kan søge stillingen ved at klikke på "Send ansøgning" nederst i stillingsopslaget. Vedhæft ansøgning, CV og andre relevante bilag.

Første samtale forventes afholdt fredag d. 19. september i Aarhus.

Anden samtale forventes afholdt tirsdag d. 23. september i Aarhus.

## Tiltrædelse

1. november 2025 eller efter nærmere aftale.

## Ansøgningsfrist

Tirsdag d. 16. september 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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