

Ledelsessekretær til Røntgen og Skanning afsnit 4-5, AUH

Ledelsessekretær søges til Røntgen og Skanning afsnit 4-5.

I Røntgen og Skanning (RS) på Aarhus Universitetshospital (AUH) er effektive administrative processer ikke et mål i sig selv. De er en forudsætning for, at læger, radiografer og øvrige medarbejdere kan koncentrere sig om det vigtigste: patienterne. På AUH arbejder vi for at levere behandling på højeste internationale niveau gennem faglig kvalitet, samarbejde og løbende udvikling.

Derfor søger vi en ledelsessekretær, som trives med ansvar, koordinering og mange forskellige kontaktflader, og som ser værdien i at agere fundament for at få hverdagen til at fungere for både medarbejdere og ledelse.

Om stillingen

Du bliver en del af Ledelsessekretariatet i RS med reference til den sundhedsadministrative leder (SAL), men din daglige gang vil være i afsnit 4-5, hvor du understøtter afsnitsledelsen her. Du får en central rolle i afdelingens administrative drift og bliver en vigtig samarbejdspartner for afsnitsledelser, medarbejdere og øvrige stabsfunktioner.

Hverdagen er alsidig, og du skal kunne bevare overblikket, prioritere opgaver og håndtere mange forskellige opgaver med høj kvalitet og service.

Der er mulighed for hjemmearbejde samt vi arbejder med fleksible arbejdstider.

Standardarbejdstid er 7:30-15:00. Ansættelse vil være fra d. 1. januar eller efter aftale.

Dine opgaver

Du kommer blandt andet til at arbejde med

- ugentlig lønrapportering og udrul af grundplaner i PDC
- tilmelding af nye medarbejdere til introduktionsforløb
- bestilling af omklædningskabe, systemadgange og dosimetre
- fakturahåndtering og økonomiopgaver i ØS
- indkøb via Region Midtjyllands indkøbssystem
- håndtering af funktionspostkasse og intranet
- diverse administrative opgaver for afsnits- og afdelingsledelsen, herunder bl.a. ref. og mødebook.

Vi søger dig, som

- har erfaring med administrative og koordinerende opgaver
- arbejder struktureret og selvstændigt
- trives i en hverdag med mange forskellige opgaver
- har flair for IT-systemer og administrative processer
- er samarbejdsorienteret og bidrager positivt til fællesskabet
- møder kolleger og samarbejdspartnere med service, hjælpsomhed og imødekommenhed
- er fleksibel og god til at prioritere, når opgaverne ændrer karakter.

Derfor skal du vælge os

Hos RS bliver du en del af en afdeling, hvor den administrative understøttelse er essentiel for den samlede opgaveløsning. Vi lægger vægt på faglighed, ordentlighed og samarbejde, og vi ser udvikling som en naturlig del af arbejdet.

Du får

- en central og alsidig funktion tæt på afsnitsledelsen
- stor kontaktflade på tværs af afdelingen
- mulighed for at præge og forbedre arbejdsgange

- relevant kompetenceudvikling, kurser og efteruddannelse
- dygtige og engagerede kolleger i et stærkt fællesskab.

Om Aarhus Universitetshospital

AUH er universitetshospital for hele regionen og arbejder med patientbehandling, forskning, uddannelse og innovation. Målet er at skabe de bedst mulige patientforløb gennem høj faglig kvalitet, udvikling og tæt samarbejde på tværs af alle faggrupper. Læs mere her: auh.dk.

Vil du være med til at sikre, at hverdagen fungerer for dem, der skaber fremtidens patientbehandling? Så glæder vi os til at høre fra dig.

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

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](http://Gennemsgtighed%20forud%20for%20ansættelse%20-%20Medarbejder.rm.dk)