

Direktionssekretær til direktionssekretariatet i Region Midtjylland

Vil du arbejde tæt på den øverste ledelse og være med til at sikre, at beslutninger, processer og samarbejder fungerer effektivt i en af Danmarks største offentlige organisationer?

Region Midtjylland søger en erfaren, professionel og proaktiv direktionssekretær, som kan indgå i et team, der sammen betjener vores topledelse.

Du bliver en central sparringspartner og nøgleperson i hverdagen omkring direktionens to koncerndirektører, som har ansvaret for sundhedsområdet. Du vil få en afgørende rolle i at skabe struktur, overblik og fremdrift i en travl og kompleks organisation. Samtidig bliver du en del af et stærkt direktionssekretariat, hvor høj kvalitet, faglighed og samarbejde med direktionens chefkonsulenter og andre stabe er fundamentet for vores arbejde.

Om stillingen

Som direktionssekretær er du den organisatoriske motor omkring koncerndirektørerne.

Du sikrer, at de rette ting sker på det rette tidspunkt, og at direktørerne har det nødvendige overblik og beslutningsgrundlag i en hverdag præget af mange interessenter, højt tempo og stor politisk bevågenhed. Du er en vigtig aktør i at sikre en velprioriteret og velkoordineret hverdag, hvor koncerndirektørerne skal være velforberedte.

Du arbejder således tæt på ledelsen og får en bred kontaktflade på tværs af Region Midtjylland, hvor du repræsenterer direktørerne med professionalisme, diskretion og sikker dømmekraft.

Dine primære opgaver

- Proaktiv kalenderstyring, prioritering og koordinering af direktørernes aktiviteter
- Sikre overblik over kommende opgaver, møder og deadlines
- Koordinere opgaver og processer både på tværs af organisationen men også internt i direktionssekretariatet med de øvrige sekretærer
- Håndtere henvendelser til direktørerne med høj grad af service og fortrolighed
- Understøtte direktørernes deltagelse i møder, arrangementer og eksterne aktiviteter
- Bidrage til håndtering af sager med politisk, strategisk eller pressemæssig interesse
- Bidrage til fortsat udvikling af digitale arbejdsgange og effektive administrative processer

Vi søger dig, der

Trives i en rolle, hvor du skaber struktur i en travl hverdag og tager ansvar for at få opgaver sikkert i mål. Du arbejder selvstændigt, er på forkant med opgaverne og bevarer overblikket, også når prioriteringer ændrer sig.

Faglige kompetencer

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med betjening af topledelse, direktionssekretariatsarbejde eller en tilsvarende koordinerende funktion tæt på ledelsen
- Har stærke organisatoriske kompetencer og evne til at prioritere i komplekse opgaveforløb
- Arbejder struktureret, selvstændigt og proaktivt
- Er en stærk og venlig kommunikator med sikker skriftlig og mundtlig formuleringsevne
- Har politisk tæft og god dømmekraft
- Kan håndtere fortrolige oplysninger med høj integritet og diskretion

- Er serviceminded og relationsskabende med en løsningsorienteret tilgang til opgaver og samarbejde
 - Trives i samarbejdet med mange forskellige fagligheder og interessenter
 - Er digitalt stærk og nysgerrig på nye teknologier, herunder AI og digitale arbejdsværktøjer
 - Har interesse for eller erfaring fra sundhedsområdet eller en politisk ledet organisation
- Du har måske en uddannelse indenfor kontor, administration eller lignende. Men din uddannelsesmæssige baggrund er mindre vigtig. Vi er mere interesseret i din erfaring, dine kompetencer, og din evne til at skabe værdi i rollen.

Personlige egenskaber

Vi lægger stor vægt på dine personlige kompetencer. Som direktionssekretær er du en person, der naturligt skaber tillid og ro omkring dig. Du arbejder med høj integritet og diskretion, trives med et stort ansvar og motiveres af at understøtte ledelsen gennem professionel koordinering, overblik og kvalitet i opgaveløsningen. Du har styr på detaljen, også når det går stærkt. Du er stærk i det relationelle samarbejde med forskellige aktører, du har gode menneskelige kompetencer, og så er du bevidst om, at du er direktionens ansigt udadtil.

Hvem er vi?

Direktionssekretariatet består af tre engagerede sekretærer og en kontorelev, som servicerer regionsrådsformanden og direktionen. Vi arbejder tæt sammen om opgaverne, og direktionssekretariatet er kendetegnet ved en kompetent, professionel og proaktiv tilgang til ledelsesbetjening.

Vi har høje ambitioner for kvaliteten af vores arbejde og samtidig et stærkt kollegialt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og løfter i flok.

Direktionssekretariatet er en del af Regionssekretariatet, som er en centralt placeret afdeling med cirka 165 medarbejdere fordelt på seks kontorer: Rådssekretariatet, Juridisk Kontor, Digital Forvaltning, Intern Service, Patientkontoret og Direktionssekretariatet.

Læs mere om Regionssekretariatet på Region Midtjyllands hjemmeside, som du kan se her: <https://www.rm.dk/>

Vi tilbyder

- En nøglerolle tæt på topledelsen i Region Midtjylland
- En spændende og varieret hverdag med stor selvstændighed og ansvar
- Mulighed for at få betydelig indflydelse på den daglige understøttelse af direktionen
- Et stærkt fagligt fællesskab med engagerede og dygtige kolleger
- En bred organisatorisk kontakthorizont og indblik i strategiske beslutningsprocesser
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Mulighed for at præge udviklingen af fremtidens direktionssekretariat
- Et professionelt arbejdsmiljø med plads til humor, samarbejde og ordentlighed

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

Arbejdsstedet er Regionshuset Viborg, Skottenborg 26, 8800 Viborg.

Ansøgningsfristen er den 12. november 2026.

Ansættelsessamtaler: afholdes 17. november 2026 og 2. samtaler holdes den 23.

november 2026.

Forventet tiltrædelse den 1. januar 2027 eller snarest herefter.

Vil du være med til at understøtte Region Midtjyllands øverste ledelse og bidrage til, at vigtige beslutninger bliver omsat til handling? Så glæder vi os til at høre fra dig.

Yderligere oplysninger

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte teamleder Hanne Holdgaard på tlf. nr. 7841 0021.

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 løngennemsigtighedsdirektiv, 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: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://medarbejder.rm.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse)