

Administrativ ledelsespartner til Ledelsessekretariatet, AUH

Administrativ ledelsespartner til Ledelsessekretariatet, AUH

Motiveres du af at skabe overblik i en travl hverdag, har du stor organisations- og procesforståelse og er god til samarbejde og koordinering? Som administrativ ledelsespartner (ALP) for Sundheds- og hospitalsledelsen på AUH får du en central rolle i at understøtte ledelsen på et af Danmarks største universitetshospitaler. Du bliver en tæt sparringspartner for direktørerne og bidrager til, at den daglige drift, planlægning og opfølgning fungerer optimalt. Du er med til at omsætte ledelsens beslutninger til handling og sikre, at opgaver drives sikkert i mål på tværs af organisationen.

Jobbet

I rollen som ALP får du et unikt indblik i ledelsen af en stor og kompleks organisation. Du kommer tæt på de strategiske beslutninger og prioriteringer, der har betydning for både patienter, medarbejdere og hospitalets samarbejdspartnere.

Stillingen giver dig et betydeligt ansvar, og vi har tiltro til, at du tilrettelægger opgaverne ud fra, hvad der tjener direktørernes arbejdsdag bedst. Du bliver samtidig en del af et Ledelsessekretariat med flere fagligheder og opgaveporteføljer, hvor vi arbejder tæt sammen, deler viden og hjælper hinanden.

Gennem stillingen får du en bred kontaktflade på tværs af organisationen og gode muligheder for at opbygge relationer til ledere, nøglepersoner og Hospitalsstaben.

Samtidig får du indsigt i hospitalets strategiske arbejde og mulighed for at bidrage direkte til, at hverdagen fungerer effektivt.

Som ALP understøtter du den samlede Sundheds- og hospitalsledelse. Du får sammen med en strategisk ledelsespartner et særligt ansvar for 2 direktører, som du bliver daglig sparringspartner for. Men vi arbejder sammen som et team omkring de 6 direktører i Sundheds- og hospitalsledelsen og løfter opgaver på tværs.

Arbejdsopgaver

Som ALP bliver du en central del af AUH's nye Ledelsessekretariat. Du arbejder tæt sammen med medlemmer af Sundheds- og hospitalsledelsen og har en nøglerolle i at omsætte ledelsens prioriteringer til handling. Du skaber overblik, sikrer koordinering på tværs af organisationen, driver opfølgning på beslutninger og bidrager til, at vigtige indsatser og leverancer kommer sikkert i mål. Du tænker flere skridt frem og sikrer, at direktørernes tid anvendes der, hvor den skaber størst værdi.

Du interesserer dig for sundhedsvæsenets udvikling og har lyst til at sætte dig ind i de strategiske emner, der præger hospitalets arbejde. Efterhånden som du opbygger indsigt i direktørernes ansvarsområder, forventes du i stigende grad at kunne prioritere selvstændigt og vurdere hvilke sager, der kræver særlig opmærksomhed. Du bliver betroet et betydeligt ansvar og forventes gradvist at kunne agere på vegne af direktørerne i den daglige koordinering og prioritering.

Dine arbejdsopgaver omfatter blandt andet:

- Koordinering og prioritering af direktørernes indbakker og til dels kalendere med fokus på langsigtet planlægning og fleksibel håndtering af ændringer.
- Indsamling, vurdering og kvalitetssikring af beslutningsgrundlag, informationer og øvrigt materiale til direktørerne.
- Forberedelse af møder samt opfølgning på beslutninger og aftaler, så de bliver omsat til

konkrete handlinger, og så der sker fremdrift.

- Dialog med ledere og medarbejdere på tværs af organisationen med henblik på koordinering, forberedelse, opfølgning og informationsindsamling.
- Medvirken til planlægning og koordinering af møder, arrangementer, konferencer og besøg.
- Bidrag til de administrative og koordinerende opgaver, der løses i Ledelsessekretariatet.

Om dig

Vi forestiller os, at du har solid erfaring fra en rolle som PA, ledelsessekretær eller lignende funktion, hvor du har understøttet en topledelse. Du arbejder selvstændigt, tager initiativ og har en naturlig evne til at forstå en direktørs behov og omsætte dem til handling.

Du er stærk til planlægning og koordinering og formår at skabe overblik, systematik og struktur, som andre kan handle efter. Erfaring fra sundhedssektoren er en fordel, men ikke en forudsætning.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Er samarbejdsorienteret, serviceminded og god til at opbygge tillidsfulde relationer.
- Kommunikerer tydeligt og professionelt både mundtligt og skriftligt og bidrager med egne vurderinger.
- Har god dømmekraft og behandler fortrolige oplysninger med den nødvendige diskretion.
- Trives med at arbejde i en understøttende funktion i en organisation med et højt tempo og med mange interessenter og samarbejdsflader.

Om os

Ledelsessekretariatet består af 8 medarbejdere, 1 studentermedhjælper samt en ny sekretariatsleder pr. 1. januar 2027. Vi lægger vægt på et professionelt, men uformelt arbejdsmiljø med høj tillid og en god omgangstone. Der er plads til både faglige ambitioner, sparring, humor og kollegialt sammenhold. Vi er i øjeblikket i gang med ny indfasning af opgavefordeling i Ledelsessekretariatet, hvor vi ikke længere har chefsekretærer som de nærmeste supportere til direktørerne. I stedet har vi administrative ledelsespартnere og strategiske ledelsespартnere (SLP), der i et nært samarbejde står for denne understøttelse. Hvor SLP primært arbejder med udvikling og strategiske initiativer, har ALP fokus på den daglige ledelsesunderstøttelse, koordinering og eksekvering af ledelsens prioriteringer. Rollen som ALP kombinerer klassiske sekretariatskompetencer med et stærkt fokus på ledelsesunderstøttelse, eksekvering og tværgående samarbejde. SLP og særligt ALP indgår desuden i tæt opgavedeling med de tværgående supportpartnere, som har specialistopgaver som deres primære omdrejningspunkt.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Ansættelse pr. 1. januar 2027 eller hurtigst muligt herefter.

Ansættelsen er på 37 timer/uge fordelt på alle ugens hverdage.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Ansøgningsfrist og samtaler:

Vi ser frem til at modtage din ansøgning senest 18.11.26. Vi afholder samtaler fredag 20.11.26 november om formiddagen.

Til orientering er der også slået en stilling op som tværgående supportpartner, der

ligeledes forventes ansat 01.01.27.

Har du spørgsmål til stillingen:

Så er du velkommen til at kontakte funktionsleder Ellen Bro Jeppesen på: elljep@rm.dk
eller teamkoordinator i Ledelsessekretariatet Dorte Dalhoff på: dorjog@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 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)