

# Medarbejdere til vareforsyning med administrativ flair søges til Logistik og Innovation ved Forsyning og Service, Aarhus Universitetshospital

**Brænder du for at hjælpe andre? Har du en loyal tilgang og tillidsvækkende personlighed? Elsker du at være en del af et mindre team hvor fokus er på detaljen? Nyder du frihed under ansvar i arbejdet, så har du nu muligheden for at blive en del af holdet.**

Logistik og Innovation, der hører under Forsyning & Service på Aarhus Universitetshospital søger en industrioperatør/ufaglært/kontorassistent til en nyoprettet stilling.

Kontor- eller industrioperatør uddannelse er ikke et krav.

Din primære opgave vil være at understøtte operationsafsnittenes vareforsyning.

Du vil stå for påpladslægning og bestilling af varer, følge op på leveringer ved både vores interne indkøbsafdeling og hos leverandør, varemottage, samt lave løbende lagerstatus.

Funktionen består af både drift og kontorarbejde, med hovedvægten på driftsdelen, det er således vigtigt at du trives med begge roller.

Påpladslægningsdelen kan være fysisk krævende, med en del løft.

Du vil indgå i afsnittets dagligdag, deltage i møder og diskussioner om den daglige drift, hvor din rolle vil være at sikre vareflowet til de planlagte operationer, som udføres døgnet rundt, året rundt.

Du vil få din daglige gang på de kliniske afsnit.

Logistik og Innovation er en nyere afdeling, på et område som efterspørges i sundhedsvæsenet. Vi vil derfor i samarbejde, skulle definere vores arbejdsgange, best practice og generelt skulle iscenesætte os selv.

Forventningerne til os er høje og mulighederne er mange. Vigtigste kompetence er gå-på-mod og viljestyrke.

Arbejdstiden for stillingen er 5:00 - 12:30 Mandag til torsdag og fredag 5:00 - 12:00

## **Dine primære arbejdsopgaver i Logistik & Innovation bliver blandt andet**

- Daglig påpladslægning og bestilling af brikvare (sortimentsvare på AUH)
- Forbrugsregistrere produkter efter endt operation
- Lagerstyre det enkelte afsnit i vores lagerstyringssystem, som er på dansk. Herunder påpladslægning, tilgang- og afgangregistrerer produkter
- Ordreafgivelse til leverandør samt opfølgning på ordren hele vejen, indtil den er tilgængelig i det lokale operationsafsnit
- Deltage og afholde møder med det kliniske afsnit - herunder hjælpe med at identificerer synergier indenfor vareforsyning i klinikken og hjælpe med at omsætte dem til konkrete handlinger som lægerne og de specialeansvarlige kan bruge
- Agere bindeled mellem drift/supply chain og klinikken
- Arbejde med office-pakken på grundlæggende niveau, herunder outlook, word, Excel

## **Vi tilbyder**

- En afvekslende og udfordrende dagligdag med mange forskellige opgaver
- Et stærkt team hvor faglighed og kompetencer er i højsædet
- Et åbent og samarbejdsorienteret miljø, hvor du har mulighed for selv at præge arbejdsopgaverne og rækkefølgen af dem
- Grundig oplæring via vores superbruger. Men da vi er en ny afdeling, med nye opgaver er vi meget interesseret i at få best practice på plads sammen. Der tænker vi at du kan bidrage efterhånden som du får indsigt i opgaverne
- En samling venlige og hjælpsomme kolleger
- Et job hvor du gør en forskel i sundhedsvæsenet.

## **Vi forventer, at du**

- Er naturligt serviceorienteret

- Er mødestabil
- Har erfaring med lagerstyring og vareforsyning
- Har erfaring med og lyst til, at anvende IT-løsninger i din dagligdag
- Kan arbejde selvstændigt, men ligeledes trives i et team
- Er løsningsorienteret og har øje for forbedringsmuligheder
- Kan håndtere perioder med spidsbelastning og er i stand til selv at tage beslutninger på egen hånd
- Er kvalitets og ansvarsbevidst
- Kan tale, læse og forstå dansk og engelsk.

Der er ikke krav om en bestemt uddannelsesmæssig baggrund, men vi forestiller os at du kunne have erfaring indenfor lager/butiksarbejde og/eller med lettere administrative opgaver.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Ansættelsessamtaler foregår hurtigst muligt efter opslagets udløb med forventet tiltrædelse hurtigst muligt, men venter gerne på den rette kandidat.

Yderligere oplysninger vedr. stillingen, kontakt koordinator Lars Kristiansen på [lahkri@rm.dk](mailto:lahkri@rm.dk) eller mobil nr. 2499 5354.

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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