

Tværgående supportpartner til Ledelsessekretariatet, AUH

Tværgående supportpartner til Ledelsessekretariatet, AUH

Brænder du for at få komplekse organisationer til at fungere i praksis? Trives du med ansvar og en hverdag, hvor mange hensyn skal gå op? Og kan du lide at arbejde i en ledelsesunderstøttende og koordinerende rolle, hvor du jonglerer med mødeindkaldelser og optimering af arbejdsgange?

På Aarhus Universitetshospital etablerer vi et nyt Ledelsessekretariat, og vi søger en tværgående supportpartner (TSP), som kan være med til at bygge fundamentet under fremtidens ledelsesunderstøttelse. Vi søger en TSP, der er dygtig til at samarbejde, tænke på tværs og ser det som en hovedopgave at få hverdagen til at gå op hos vores Sundheds- og hospitalsledelse.

Rollen kræver både stærke koordineringsevner, organisatorisk forståelse og lyst til at udvikle smartere arbejdsgange og fælles løsninger. Til gengæld får du stor indflydelse på, hvordan et nyt sekretariat kommer til at arbejde og lykkes.

Jobbet

I rollen som TSP 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. Du får en stor kontaktflade ud på hospitalet, op i regionen samt til de borgere, patienter, samarbejdspartnere m.fl., der hver dag henvender sig. Du er optaget af de rigtige og gode svar og ser det som en vigtig opgave at holde den gode tone.

Du bliver en vigtig del af det nye Ledelsessekretariat, hvor du sammen med administrative og strategiske ledelsespartnere har en fælles opgave ift. at understøtte Sundheds- og hospitalsledelsens samt stabschefernes arbejde. Du har særligt ansvar for en række administrative funktioner på tværs af Sundheds- og hospitalsledelsens 6 direktører, hvor du i din opgaveløsning har et øje på fælles arbejdsgange, de gode administrative processer på tværs af sekretariatet samt, hvor der kan udvikles fælles standarder og koncepter. Du er således med til at sikre, at Sundheds- og hospitalsledelsen kan fokusere på ledelse og strategiske beslutninger ved at skabe struktur, koordinering og sammenhæng på tværs af organisationen.

Stillingen giver dig mulighed for at præge udviklingen af et nyt Ledelsessekretariat, hvor samarbejde, professionalisme, fælles løsninger og en stærk teamkultur er centrale værdier. Vi italesætter, hvordan vi alle er afhængige af hinanden og er hinandens forudsætninger for at lykkes i den gode opgaveløsning.

Arbejdsopgaver:

- Ansvar for Sundheds- og hospitalsledelsens fælles kalendere og årshjul i samarbejde med en anden TSP og de administrative ledelsespartnere.
- Udvikling og vedligeholdelse af fælles standarder, ensartede arbejdsgange og administrative koncepter på tværs af Ledelsessekretariatet.
- Planlægning, booking og koordinering af møder, seminarer, arrangementer og besøg.
- Lettere sagsbehandling og koordinering af svar på henvendelser i de funktionspostkasser, som Ledelsessekretariatet har ansvar for.
- Indkøb og bestillinger i Indkøbssystemet.
- Booking af lokaler, forplejning, rejser og øvrig praktisk understøttelse.
- Journalisering og dokumenthåndtering.

- Administrative ad hoc-opgaver.

Om dig

Vi forestiller os, at du har en administrativ uddannelse eller er nyuddannet akademiker.

Du trives med en ledelsesunderstøttende og koordinerende rolle i en omskiftelig hverdag og sætter pris på at indgå i et team, hvor man deler viden og opgaver.

Du er en haj til planlægning, tænker fremad og har øje for booking og opbygning af kalendere, så de på én gang både er robuste og fleksible.

Derudover ser vi gerne, at:

- Du har erfaring fra en lignende stilling i en stor organisation, f.eks. fra en rolle som ledelsessekretær, chefsekretær eller anden administrativ koordinerende funktion.
 - Du er hurtig til at forstå sammenhænge, afhængigheder og beslutningsprocesser og kan skabe overblik i komplekse forløb.
 - Du har høje digitale kompetencer og udnytter digitale muligheder som MS365, Copilot og øvrige digitale værktøjer til at skabe effektive og sammenhængende administrative arbejdsgange.
 - Du har et godt overblik og øje for, hvordan administrative processer i et stort sekretariat kan tilrettelægges effektivt og hele tiden forbedres.
 - Du arbejder systematisk og bidrager aktivt til at udvikle ensartede arbejdsgange og fælles standarder.
 - Du formår at koordinere på tværs af ledelse, stabe og afdelinger.
 - Du arbejder loyalt og professionelt og forstår betydningen af at understøtte Sundheds- og hospitalsledelsen med høj grad af fortrolighed, integritet og ansvarlighed.
 - Du repræsenterer organisationen professionelt i mødet med både interne og eksterne samarbejdspartnere.
 - Du er serviceminded, arbejder proaktivt og selvstændigt og kommunikerer tydeligt og præcist både mundtligt og skriftligt.
 - Du har kendskab til relevante systemer fx MS365, ESDH, e-Dok, ØS.
- Erfaring fra sundhedsvæsenet er en fordel, men ikke et krav.

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 at indfase en ny opgavefordeling i Ledelsessekretariatet, hvor supporten fordeles på tre roller: strategisk ledelsespartner, administrativ ledelsespartner og tværgående supportpartner. Hvor de strategiske ledelsespartnere primært arbejder med udvikling og strategiske initiativer, har de administrative ledelsespartnere fokus på den daglige ledelsesunderstøttelse, koordinering og eksekvering af ledelsens prioriteringer. De tværgående supportpartnere har ansvar for fælles administrative funktioner, standarder og specialistopgaver på tværs af sekretariatet. De bidrager til, at arbejdsgange er effektive, sammenhængende og understøtter hele Sundheds- og hospitalsledelsen.

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 tirsdag 24.11.26 om formiddagen.

Til orientering er der også slået en stilling op som administrativ ledelsespartner, 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)