

# Vi mangler en erfaren sekretær til Steno Diabetes Center Aarhus, Aarhus Universitetshospital

Vi har pr. 1. oktober 2026 brug for en proaktiv og struktureret sekretær til teamet Sekretariat & HR i Steno Diabetes Center Aarhus (SDCA).

Stillingen er på 37 timer/uge og tidsbegrænset til 2 år, der kan eventuelt senere være mulighed for forlængelse.

## Hvem er vi?

SDCA er Region Midtjyllands kraftcenter på diabetesområdet. Du møder en organisation, hvor der er plads til udvikling, nysgerrighed og nye ideer. Du får over 250 kolleger med vidt forskellige fagligheder; sygeplejersker, forskere, diætister, antropologer, læger, psykologer, sekretærer, datamedarbejdere, projektledere m.fl. Hos os er arbejdsmiljøet alsidigt, dynamisk og tværfagligt, og fælles for os alle er, at vi arbejder for et godt liv for mennesker med eller i risiko for diabetes.

## Teamets – og dine – opgaver

Du bliver en del af teamet Sekretariat og HR. Teamet består af 8 sekretærer, der i samarbejde varetager en bred portefølje af administrative og HR-relaterede opgaver på tværs af SDCA.

## Opgaverne i teamet omfatter bl.a.

- HR, økonomi og indkøb
- eventopgaver – tovholder og praktik
- IT- og teknisk understøttelse i diverse systemer (plan2learn, Emento mv.)
- go-to funktioner for kolleger, ledelse, studerende m.fl.
- ledelsesbetjening af vores direktør og 6 enhedschefer
- layoutopgaver
- kommunikationsopgaver
- praktiske opgaver som del af et større hus med særligt ansvar i Forum
- receptionsfunktion for patienthenvendelser og vagtplanlægning
- ad hoc og meget mere.

Teamet – og derved opgaverne – har en understøttende funktion for hele SDCA. Vi prioriterer vores fællesskab og fælles forståelse af, at alle opgaver i teamet er vigtige. Vi prioriterer også udvikling af administrative rutiner, arbejdsgange og justering af opgaver, som de passer ind for det enkelte teammedlem – og med fokus på at dække SDCAs administrative behov.

Vi søger en sekretær, der er nysgerrig og har en systematisk tilgang til opgaveløsningen. Vi har brug for én, der har lyst til at medvirke til den videre udvikling af vores team og ovenstående opgaver. Stillingens opgaveportefølje vil tage udgangspunkt i teamets samlede opgaver – lige som det vil være muligt at tilpasse opgaverne efter din profil.

Dog vil stillingen have et centralt fokus på opgaver indenfor økonomi, eventunderstøttelse, opgaver med brug af tekniske system-understøttelser (f.eks. Plan2Learn, som vi bruger ved events og symposier) mv.

Du skal kunne trives med et job, hvor dagens program ikke nødvendigvis blev, som du havde tænkt, da dagen startede. Du skal have lyst til at varetage alle elementer af et sekretærjob – både de sekretærfaglige samt de mere praktiske.

## Vi kan tilbyde dig

- et tværfagligt og spændende job i en stor organisation på Aarhus Universitetshospital
- en dynamisk hverdag, hvor du selv er med til at definere og udvikle dine opgaver
- mulighed for faglig og personlig udvikling - mulighed for ansvar og for samarbejde
- et bredt teamfællesskab med engagerede og tværfaglige kolleger
- et socialt fællesskab med f.eks. sommerfest, DHL-løb og julefrokost og alt det indimellem.

Organisatorisk bliver du en del af staben i SDCA med reference til stabschefen. Her får du 16 kolleger med tværfaglige kompetencer indenfor sekretariatsbetjening, ledelsesunderstøttelse, økonomi, kommunikation og forskningsadministration. Som medarbejder i Staben vil vi gerne, at du føler dig som del af en stærk enhed, hvor vi sparrer og samarbejder om det faglige, men hvor der også er plads til et godt grin og uhøjtidelig omgangstone.

## Vores forventninger til dig er, at du

- har en kontoruddannelse eller tilsvarende – gerne med erfaring fra sundhedsområdet
- har flair for IT og er en rutineret bruger af MS-Office 365
- erfaring med økonomiopgaver – og brug af et økonomisystem (f.eks. ØS)
- er vant til at håndtere fortrolighed og har erfaring med flere af de opgavetyper, der ligger i

teamet

- har gode skriftlige og mundtlige fremstillingsevner – herunder grundlæggende kundskaber i engelsk skriftligt og mundtligt, da en del af vores kommunikation foregår på engelsk
- har stærke generalistkompetencer og erfaring med flere af de opgavetyper, der ligger i teamet
- skal kunne bidrage til gode opgaveløsninger på tværs af de forskelligartede opgaver, der vil ligge i stillingen og i tæt samarbejde med kolleger med forskellige fagligheder
- er positiv, kan arbejde selvstændigt, struktureret og proaktivt
- er imødekommende, fleksibel og omhyggelig i opgavevaretagelsen
- har blik for at prioritere og finde løsninger i hverdagen – selvstændigt og i samarbejde.

#### **Løn- og ansættelsesvilkår**

- du skal kunne tiltræde pr. 1. oktober 2026
- ansættelsen er på 37 timer/uge
- ansættelsen sker ved Region Midtjylland med tjeneste indtil videre ved Aarhus Universitetshospital
- løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst (HK)
- arbejdssted ved Steno Diabetes Center Aarhus, Aarhus Universitetshospital, Palle Juul-Jensens Boulevard 11, 8200 Aarhus N.

#### **Kontakt**

Har du spørgsmål til stillingen er du meget velkommen til at kontakte teamkoordinator Maria Siggaard på tlf. 2120 8983 (kan først kontaktes fra torsdag den 30. juli pga. ferie) eller stabschef Maiken Rose Hjortbak på tlf. 3058 2383 (kan først kontaktes fra mandag den 3. august pga. ferie).

*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: [Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/ansættelse/loenkatalog)*