

Sundhedsadministrativ leder i Lungesygdomme, Aarhus Universitetshospital

Aarhus Universitetshospital (AUH) søger en Sundhedsadministrativ Leder til afdelingen Lungesygdomme. Stillingen er på 37 timer pr. uge og ønskes besat pr. 1. juli 2025 eller snarest derefter.

Om afdelingen: Afdelingen Lungesygdomme består af et sekretariat med ca. 20 sekretærer opdelt i teams efter subspecialer, samt en række specialiserede klinikker, herunder Klinik for Lungekræftudredning, Allergi Center AUH og Center for Sjældne Lungesygdomme. Afdelingen har desuden et aktivt forskningsmiljø. Vi tilbyder specialiseret behandling og fungerer som lokal sygehusafdeling for borgere i Aarhus og Samsø. Lungesygdomme er en vigtig aktør i uddannelse og postgraduat uddannelse for flere faggrupper.

Jobbeskrivelse: Som Sundhedsadministrativ Leder vil du få en central rolle i afdelingens daglige drift og udvikling.

Dine opgaver omfatter

- Personaleledelse og udvikling af sekretærgruppen
- Planlægning og prioritering af opgaver i sekretariatet
- Administrative opgaver på tværs af afdelingen, herunder HR- og økonomiopgaver, rekruttering, lønindberetning og dataunderstøttelse
- Bidrage til den strategiske ledelse i afdelingen og arbejde med datadrevet ledelse
- Deltage i afdelingens transformations- og innovationsarbejde, herunder forberedelse af talegenkendelse i 2026
- Levere sparring til afdelingsledelsen i særlige opgaver

Vi tilbyder

- Et selvstændigt og udviklende job, hvor du får mulighed for at præge arbejdsområderne
- Gode samarbejdsrelationer og et motiveret sekretariatsteam
- En afdeling i rivende udvikling, med højt specialiserede funktioner og et stort fokus på samarbejde
- Mulighed for at deltage i tværfaglige netværk og ledelsesgruppeforløb
- Et godt socialt miljø med fokus på medarbejdertrivsel og faglig udvikling

Kvalifikationer

- Erfaring med ledelse og evnen til at motivere og udvikle med-arbejdere
- Evne til at balancere strategisk og operationel ledelse
- Innovativ og forandringsparat med fokus på udvikling og op-timering af processer
- Uddannet lægesekretær med indgående kendskab til korrekt kodning, registrering og relevante systemer som UBR, LPR3 og BI-portalen
- Erfaring med teamorganisering og støtte til selvorganisering i sekretariatet
- Fokus på et godt arbejdsmiljø og medarbejderudvikling

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Kontakt: For yderligere information kan du kontakte Chefsygeplejerske Lene Thougard på tlf. 2014 7476.

Ansøgningsfrist: Fredag den 9. maj 2025 Samtaler: 14. og 15. maj 2025

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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