Sekretær for afsnitsledelsen i Team for Ungdomspsykiatri 1, Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling (BUA) i Gødstrup og Skejby, AUH

Har du lyst til at spille en vigtig rolle i afsnitsledelsens daglige arbejde og bidrage til, at hverdagen fungerer godt for både ledere og medarbejdere? Trives du med en varieret arbejdsdag, hvor du får ansvar, arbejder selvstændigt og har mange forskellige administrative opgaver? Så er det måske dig, vi søger!

Om stillingen

Vi søger en engageret og struktureret sekretær til en fast stilling på 37 timer ugentligt i Psykiatrisk Klinik for Unge (TUP1) med tiltrædelse d. 1. februar 2027 eller snarest derefter. Stillingen vil fortrinsvis have funktion i Gødstrup, men der skal forventes to arbejdsdage om ugen i Skejby i forbindelse med oplæring og ferieafvikling. Arbejdstiden ligger i dagtimerne på hverdage.

TUP1 er et afsnit fordelt på to matrikler (Skejby og Gødstrup), med i alt ca. 75 medarbejdere. Dine kolleger er læger, sygeplejersker, psykologer, socialrådgivere og sekretærer. TUP varetager psykiatrisk udredning og behandling af unge mellem 14 og 18 år (21 år). Der er tæt samarbejde mellem medarbejdere på tværs af TUP1 og TUP2.

Som sekretær for afsnitsledelsen bliver du en central del af hverdagen omkring ledelsesmakkerparret, der består af en oversygeplejerske og en ledende overlæge. Samtidig får du et tæt og løbende samarbejde med de to nuværende afsnitsledelsessekretærer i TUP og bliver en del af en gruppe på ca. 10 afsnitsledelsessekretær på tværs af afsnit og matrikler. I forbindelse med ferier og andet fravær løses udvalgte opgaver på tværs.

Dine opgaver vil være at understøtte ledelsens arbejde og hjælpe dem med at være "et skridt foran". Det kræver, at du arbejder meget struktureret og evner at være fleksibel og skabe systematik i en travl hverdag med mange forskellige opgavetyper og kontaktflader.

Vi søger en sekretær der

- vi forestiller os, at du har en kontor- eller administrationsuddannelse, eller at du er uddannet lægesekretær / SAK
- er struktureret og har lyst til at understøtte afsnitsledelsen i det daglige arbejde samt varetage en bred vifte af administrative opgaver
- kan tage ansvar og være selvkørende
- vil indgå i et tæt og fortroligt samarbejde med afsnitsledelsen
- trives i en hverdag præget af stor variation med både faste-, tilbagevendende- og ad-hocopgaver. Jobbet kræver, at du kan bevare overblikket og følge dine opgaver helt til døre, selv når du bliver afbrudt og hurtigt må skifte fokus
- er fortrolig med – og interesseret i IT, da du kommer til at arbejde i flere forskellige systemer, interne systemer samt Microsoft Office (Excel).

Dine opgaver vil blandt andet være

- sekretær for afsnitsledelsen i forhold til ledelsesmæssige funktioner og aktiviteter
- kalenderstyring, mødebooking og koordinering af møder og aktiviteter
- referent ved møder og fortrolige personalesamtaler, samt efterfølgende journalisering
- understøtte og facilitere mødeforberedelse, hvor du sikrer at relevante bilag/referater er til stede
- personaleadministration og overblik over personalet i afsnittet, f.eks. arbejdstid, sygefraværsforløb, barsler og vedligeholde personalelister
- opgaver i forbindelse med rekruttering og ansættelser, f.eks. indkaldelse til samtaler, bestilling af udstyr, adgang, kursustilmelding samt udarbejdelse af introprogram i

samarbejde med koordinator
•planlægning og koordinering af MUS-samtaler
•ferieplanlægning og kursustilmelding samt sikrer at frister overholdes
•godkendelse af fakturaer og administration af refusioner
•besvarelse af administrative spørgsmål fra medarbejdere
•løbende ad-hoc opgaver for/i samarbejde med afsnitsledelsen.
Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børne- og straffeattest.
Har du spørgsmål til de konkrete arbejdsopgaver og funktionen generelt, er du velkommen til at kontakte afsnitsledelsessekretær Anneken Dreyer Skov på tlf. 2018 4453 eller mail anksko@rm.dk.
Du kan læse mere om Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling på www.bua.rm.dk.
Ansøgningsfristen er torsdag d. 3. december 2026 og samtaler afholdes tirsdag d. 15. december 2026.

Om Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling (BUA)
BUA er en afdeling under Psykiatrien i Region Midtjylland. Vi varetager tværfaglig udredning og behandling af børn og unge fra 0-18 (21) år med psykisk sygdom og udviklingsforstyrrelser. I udredning og behandling inddrager vi også patientens familie, netværk, eventuelle andre hospitalsafdelinger og kommuner i regionen.
BUA består af fire stationære afsnit og otte kliniske afsnit fordelt i Skejby, Viborg og Gødstrup samt en forskningsenhed og et lægesekretærafsnit i Skejby. Den overvejende del af behandlingen foregår ambulant.
BUA dækker fire hovedområder: Småbørn, Skolebørn, Unge samt Spiseforstyrrelser.
Personalet består blandt andet af læger, sygeplejersker, psykologer, pædagoger og socialrådgivere.
Afdelingen modtog i 2025 5.212 eksterne henvisninger og havde kontakt med ca. 9.500 unikke CPR-numre. Afdelingen havde i 2025 et nettobudget på 330 mio. kr. og pr. 1. december 2025 571 årsværk fordelt på 634 medarbejdere.

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