

Centerledelsessekretær til Medicinsk Diagnostisk Center

Er du en administrativ ildsjæl med sans for struktur og overblik? Vil du være med til at understøtte centerledelsen i et af regionens største medicinske centre? Så har vi en spændende stilling til dig, hvor du bliver en central del af et dynamisk team.

Vi søger

Vi søger en centerledelsessekretær til 37 timer ugentligt, der vil indgå i et tæt samarbejde med den nuværende sekretær og understøtte centerledelsen. Stillingen er ledig, da en af vores sekretærer har valgt at søge nye udfordringer.

Om Medicinsk Diagnostisk Center

Bredde og sammenhæng er centrale ord, når vi skal beskrive Medicinsk Diagnostisk Center som både behandlingssted og arbejdsplads.

Med 500 medarbejdere, syv medicinske specialer og afsnit og klinikker i både Viborg, Silkeborg og Skive spænder Medicinsk Diagnostisk Center bredt. Vores patientgruppe er mangfoldig, både hvad angår sygdom, alder og sociale forhold, og mange har flere sygdomme og forløb, der går på tværs af afdelinger, hospitaler og sektorer.

Vi er derfor vant til at samarbejde på tværs og tænke i helhed – samtidig med at vi har øje for nærhed og sammenhæng for den enkelte patient, pårørende og medarbejder.

På samme måde ser vi vores kolleger som hele mennesker, der har brug for balance mellem arbejde og fritid. Vi fleksible med vagtplaner og tager så vidt muligt hensyn til individuelle behov.

Trods vores størrelse er der aldrig langt til en hjælpsom kollega. Vi prioriterer vidensdeling og dialog, fordi det giver de bedste patientforløb og meningsfulde arbejdsdage. Som ny medarbejder vil du opleve at blive taget imod af engagerede kolleger, der står klar med formaliseret onboarding-program og vilje til sparring, uanset om du er nyuddannet eller erfaren.

Dine arbejdsopgaver

Som centerledelsessekretær bliver du en nøgleperson i den administrative understøttelse af centerledelsen.

Du vil få et tæt samarbejde med vores nuværende centerledelsessekretær, hvor I sammen varetager en bred vifte af administrative opgaver:

- Mødebooking og kalenderstyring for centerledelsen
- Forberedelse af møder, herunder dagsordener og referater
- Administrative opgaver i forbindelse med personaleadministration
- Indkøb af varer
- Lettere økonomiopgaver, herunder anvisning af bilag og varemodtagelse
- Koordinering af aktiviteter på tværs af centrets tre matrikler
- Understøttelse af centerledelsen i deres daglige arbejde
- Bidrag til udvikling og optimering af administrative arbejdsgange

Dit primære ansættelsessted bliver på Regionshospitalet Viborg, men der må forventes enkelte arbejdsdage om måneden på Regionshospitalet Silkeborg.

Din profil

Vi søger en kollega, der har:

- En relevant administrativ uddannelse, f.eks. kontoruddannelse med speciale i offentlig administration evt. suppleret med en kommunom eller diplom.
- Erfaring fra en lignende stilling - gerne fra hospitalssektoren
- Stærke IT-kompetencer, herunder rutine i Microsoft 365
- Erfaring med digitale samarbejdsværktøjer som Teams og SharePoint
- Gerne erfaring med løn- og personaleløsningen Silkeborg Data
- Kendskab til økonomi systemet ØS Indsigt vil være en fordel

Som person:

- Trives du med at hjælpe andre og har lyst til at arbejde tværfagligt
- Kan du lide at arbejde selvstændigt og er villig til det gode stærke samarbejde med vores nuværende centerledelsessekretær
- Har du overblik og kan bevare roen i en travl hverdag

- Trives du med både rutineprægede og nye opgaver
- Bidrager du aktivt til udvikling af arbejdsgange og administrative processer

Onboarding

Vi sørger for en grundig introduktion til jobbet, hvor du får mulighed for at lære systemerne og arbejdsgangene at kende i dit eget tempo. Vores nuværende centerledelsessekretær vil fungere som din mentor og sparringspartner i den første tid, så du får den bedste start i jobbet. Vi lægger vægt på, at du hurtigt føler dig som en del af teamet, både fagligt og socialt.

Vi tilbyder

- En central rolle i et stort og dynamisk center
- Tæt samarbejde med centerledelsen og kolleger på tværs af matrikler
- Varierede og udfordrende arbejdsopgaver
- Mulighed for at præge udviklingen af administrative processer
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling

Ansættelsen sker ved Hospitalsenhed Midt, læs mere om den samlede hospitalsenhed her [hospitalsenhedmidt](#)

Interesserede ansøgere, uanset alder, køn, religion og etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst på området.

Med henvisning til lov om børneattest i forbindelse med ansættelse af personale m.v., vil der blive indhentet børneattest i forbindelse med eventuel ansættelse.

Ansættelse sker ved Region Midtjylland med tjeneste indtil videre ved Hospitalsenhed Midt.

Medicinsk Diagnostisk Center

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til vores nuværende centerledelsessekretær Jeanette Juul Navntoft på tlf. 7844 7012 eller chefsygeplejerske Tone Mørch Thomsen på tlf. 2157 1603.

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende, oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring skal være os i hænde elektronisk **senest den 12. oktober.2025**.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 20. oktober 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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