

Lønkonsulent eller administrativ assistent til Løn og arbejdsplanlægning, HR, Aarhus Universitetshospital

Til et længerevarende vikariat søger HR Løn og arbejdstidsplanlægning en lønkonsulent eller administrativ assistent med tiltrædelse snarest muligt.

Vil du være med til at sikre, at medarbejderne på en af Danmarks største arbejdspladser får rigtig løn til tiden? På Aarhus Universitetshospital (AUH) søger vi en lønkonsulent eller en administrativ assistent, der både har styr på tallene og lyst til at bidrage til udvikling og samarbejde i en kompleks og meningsfuld organisation.

AUH står midt i en tid med forandring. En kommende sundhedsreform og nye måder at organisere arbejdet på betyder, at vi skal tænke smartere og arbejde på nye måder. Som lønkonsulent eller administrativ assistent bliver du en vigtig del af den udvikling.

Om os

Du bliver en del af HR, Hospitalsstaben – nærmere bestemt fagområdet Løn og Arbejdsplanlægning, hvor vi er ca. 35 kolleger. Vi håndterer løn- og personaleopgaver for hospitalets ansatte og har et stærkt fokus på både drift, rådgivning og udvikling af smartere løsninger.

Hos os møder du et fællesskab, hvor faglighed, samarbejde og humor går hånd i hånd. Vi prioriterer intern kompetenceudvikling, så vi hele tiden lærer nyt, deler viden og udvikler os sammen. Fleksibilitet er en naturlig del af hverdagen – du får indflydelse på, hvordan dine opgaver prioriteres og løses, og der er mulighed for flekstid. Det er ligeledes muligt at arbejde hjemme efter aftale.

Om stillingen

I rollen som lønkonsulent får du en selvstændig og varieret hverdag med en bred kontaktflade – til både kliniske afdelinger, den enkelte lønmodtager, HR-kolleger og andre stabsfunktioner.

Dine opgaver

Ud fra hvilke kompetencer du bidrager med til afdelingen, vil dine opgaver blandt andet kunne være:

- Lønindplacering og udarbejdelse af ansættelsesbreve
- Håndtering af stillingsannoncer
- Lønindberetning, lønuddata, kontroller og efterbehandling
- Rådgivning af ledere og medarbejdere om regler, aftaler og overenskomster
- Afstemninger
- Administrative ad hoc opgaver.

Om dig

Du er en naturlig holdspiller og bidrager til, at vi i fællesskab løser alle vores opgaver. Du synes, at viden og kompetencer bliver større af at blive delt med dine kolleger.

Vi forestiller os, at du

- Har erfaring med-/ eller interesse for løn- og personaleadministration, gerne fra en offentlig arbejdsplads
- Trives med deadlines og et skrivebord der aldrig er tomt.
- Arbejder struktureret og bevarer overblikket.
- Er effektiv, handlekraftig og god til at samarbejde.
- Trives med et stort og selvstændigt ansvar og evner at bede om hjælp.
- Er serviceminded og trives med tæt kontakt til ledere og medarbejdere
- Har en positiv, nysgerrig og fleksibel tilgang til opgaverne
- Er omstillingsparat og fleksibel – i morgen er ikke nødvendigvis som i går og i dag
- Synes, at viden og kompetencer bliver større af at blive delt med dine kolleger.

Det er en fordel, hvis du

- Kender Danske Regioners overenskomster og aftaler
- Har erfaring med Silkeborg Datas systemer
- Er vant til at arbejde med Excel
- Har erfaring med PDC Vagtplan
- Administrativ erfaring fra en Region.

Løn- og ansættelsesvilkår

Der er tale om en tidsbegrænset stilling. Stillingen er på 37 timer ugentligt med tiltrædelse snarest muligt. Ansættelsen løber frem til den 31. januar 2028 med evt. mulighed for forlængelse.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem Danske Regioner og HK, og lønnen fastsættes ud fra kvalifikationer og erfaring.

Arbejdssted: Hedeager 1, 8200 Aarhus N.

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte:

Funktionsleder Anja Koch Pedersen på telefon 2042 0523 eller mail anjapede@rm.dk eller

Funktionsleder Maj-Britt Fries Sølyst på telefon 5124 8530 eller mail majbsl@rm.dk.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er søndag den 10. maj 2026.

Samtaler forventes afholdt onsdag 13. maj eller fredag 15. maj 2026.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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