

Sekretær for afdelingsledelsen i Bedøvelse og Operation Nord, Aarhus Universitetshospital - en central rolle med ansvar og udviklingsmuligheder

Har du både sans for struktur og blik for udvikling?

Brænder du for at understøtte en dynamisk ledergruppe og samtidig få mulighed for at dykke ned i selvstændige opgaver og mindre projektarbejder?

Så er det dig, vi søger som vores nye sekretær i Bedøvelse og Operation Nord.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt med opstart den 1. december 2025 eller snarest derefter.

Om afdelingen og teamet

Vi er en stor og alsidig afdeling med cirka 500 engagerede medarbejdere fordelt på læger, sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter.

Afdelingen rummer 6 operationsafsnit, 2 dagkirurgiske afsnit og 2 forberedelses- og opvågningsafsnit.

Ledergruppen består af 15 funktionsledere, 2 uddannelsesansvarlige overlæger, en specialist, cheflæge og chefsygeplejerske.

Du har en vigtig rolle i at understøtte denne gruppes ledelsesopgaver, så ledelsen har de bedste forudsætninger for at lede og udvikle afdelingen.

Hvad tilbyder vi?

Som sekretær for ledelsen får du en meget alsidig hverdag, hvor ingen dage er ens.

Du bliver et vigtigt bindeled i afdelingen og får mulighed for at præge din rolle afhængig af kompetencer og interesser.

- En alsidig hverdag med både klassiske sekretæropgaver og muligheden for, efter interesse, at deltage i komplekse og udviklingsorienterede opgaver samt projektarbejde.
- Et godt samarbejdsklima med stærkt fokus på tværfaglighed
- Indflydelse på din egen arbejdsdag,
- Et netværk af afdelingsledelsessekretærer på tværs af Aarhus Universitetshospital
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- En god oplæring og sparring

Dine opgaver

Du vil få en central rolle i afdelingen og en bred opgaveportefølje, og opgaverne spænder bredt, der blandt andet omfatter

Ledelsesstøtte og kalenderstyring: Du håndterer mødebooking, planlægning og referatskrivning samt forberedelse og opfølgning af interne og eksterne møder og samarbejdsfora. Derudover understøtter du udarbejdelse af stillingsopslag og planlægning i forbindelse med ansættelsesprocesser.

Administrativ koordinering: Lønindberetning for læger, håndtering af personaleweb, kursusadministration og kontaktperson i tværgående systemer (EPJ, AMS m.fl.).

Kommunikation og formidling: Ansvar for betjening af afdelingens funktionspostkasse og løbende vedligeholdelse af intranettet, samt koordinering af interne og eksterne fora.

Praktiske opgaver: Bestilling af udstyr, telefoni, forplejning, blomster og kontorartikler samt ad hoc-opgaver for ledelsen.

Tovholderfunktion på mindre projekter og opgaver afhængig af dine interesser og kompetencer

Ad hoc-opgaver for afdelingsledelsen og funktionsledelsen

Vi søger en kollega, der

- arbejdselvstændigt, har overblik og tager ansvar
- er struktureret, fortrolig med arbejdet i et politisk styret system og har en god forståelse for komplekse arbejdsgange
- har solid erfaring med MS Office-pakken og gerne kendskab til Midt-EPJ
- kommunikerer klart og professionelt, både mundtligt og skriftligt
- har et stort servicegen, er imødekommende og møder arbejdet og nye opgaver med en positiv og humoristisk tilgang.
- gerne går den ekstra mil for at sikre, at opgaverne lykkes, og du tænker i løsninger, der

bidrager til en effektiv og velfungerende hverdag for afdelingsledelsen.

Kan du ikke genkende dig til ovenstående og se dig selv som en vigtig brik i arbejdet for afdelings- og funktionsledelsen? Så ser vi frem til at modtage din ansøgning!

Ansættelsesproces

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!

Ansøgningsfrist:d. 21. oktober 2025.

Samtaler:Afholdes mandag d. 27. oktober 2025.

Hvis du ønsker yderligere information om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte, dog undtagen i uge 42:

Specialist Rikke Møllergaard tlf: 2933 2170

Chefsygeplejerske Carina Poulsen tlf: 5148 1490

Cheflæge Karina Bækby Houborg tlf: 2029 2148

Bliv en del af et stærkt team og vær med til at gøre en forskel – både for ledelsen og vores mange dygtige medarbejdere i Bedøvelse og Operation Nord!

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

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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