

Sekretær

Sekretær til booking, vagtplanlægning og ledelsesunderstøttelse

Afdeling for Ernæring ved Regionshospitalet Gødstrup, søger sekretær/administrativ medarbejdere med interesse for bookingopgaver, vagtplanlægning og ledelsesunderstøttelse.

Der er en ledig fuldtidsstilling til besættelse pr. 1. december 2025 eller snarest herefter.

Om stillingen:

De primære opgaver bliver, sammen med din sekretærkollega, at understøtte afdelingens ledelse i det daglige arbejde, herunder kalenderstyring, administrativ understøttelse og vagtplanlægning.

Vagtplanlægningen sker i tæt samarbejde med funktionslederne og omfatter alle afdelingens ansatte, herunder kliniske diætister samt køkkenfagligt personale i afsnitskøkkener, Havens Madhus og produktionskøkkenet.

Der skal sikres optimal udnyttelse af ressourcerne og samtidig størst mulig fleksibilitet i forhold til den enkelte medarbejders ønsker og behov. Stillingen indebærer derfor et særligt fokus på udarbejdelse og løbende justering af arbejdstidsplanerne inkl. ferieafvikling, fridage og øvrige ændringer for alle ansatte i Afdeling for Ernæring.

Sekretæren vil desuden, i tæt samarbejde med funktionslederne, varetage en række administrative opgaver, såsom planlægning og optimal ressourceudnyttelse i forbindelse med fravær, opdatering af arbejdstidsplanen i forbindelse med sygdom, og øvrige ændringer, herunder byt af vagter.

Sekretæropgaver i forbindelse med ansættelser omfatter også udarbejdelse af

introduktionsprogrammer for nyansatte og studerende er også en del af opgaverne, i tæt samarbejde med afdelingens uddannelsesansvarlige og funktionslederne.

En anden central opgave for vores sekretærer er modtagelse af patienter i ernæringsklinikken, telefonpasning, booking af patienter og kalenderstyring for de kliniske diætister. Derudover indgår koordinering med øvrige afdelinger på hospitalet.

Der tilbydes grundig oplæring i IT-systemer, såvel som arbejdstidsregler og lønføring. For ny medarbejder udarbejdes et individuelt tilrettelagt introduktionsprogram.

Stillings- og funktionsbeskrivelse finder du [her](#).

Personprofil:

Vi forestiller os, at du

- er uddannet kontorassistent, lægesekretær, Sundhedsadministrativ koordinator eller har en anden relevant administrativ uddannelse - gerne med erfaring inden for detailplanlægning og optimering af arbejdsgange
- har erfaring med vagtplanlægning/arbejdsplanlægning og timeregistrering og meget gerne kendskab til systemerne fra Silkeborg Data
- har kendskab til EPJ og booking af patienter
- Har kendskab til Empl og Emento i forbindelse med ansættelser og ny henviste patienter
- har kendskab til arbejdstidsregler og overenskomster
- kan prioritere dine opgaver og evner at skabe overblik
- har gode relationelle kompetencer, samarbejds- og kommunikationsevner og værdsætter en åben og respektfuld dialog
- kan arbejde selvstændigt og sige til, når du har noget på hjertet eller er i tvivl
- er fleksibel og trives med at have mange forskellige opgaver
- er udviklingsorienteret og motiveret for både faglig og personlig udvikling
- har gode IT-kompetencer på minimum brugerniveau

Om afdelingen:

Afdeling for Ernæring varetager opgaver inden for klinisk ernæring og diætbehandling af patienter samt mad og måltider til syge og raske i afsnitskøkkener, produktionskøkkenet og i Havens Madhus på hospitalet. I afdelingen er der ca. 100 medarbejdere fordelt på afdelingens to områder; klinisk ernæring og Mad og måltider.

Praktiske oplysninger:

Der er tale om en fuldtidsstilling og arbejdstiden er fortrinsvis i dagtid på hverdage. Du kan få yderligere information om stillingen ved ernæringschef, Lone Viggers på tlf. 22228938.

Ansættelse fra 1. december 2025 eller efter nærmere aftale. Ansættelse er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Du kan søge jobbet online. Vedhæft din ansøgning og dit CV.

Ansøgningsfrist; 23. oktober 2025

Ansættelsessamtaler forventes afholdt 29. 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.