

Vil du være en central del af afdelingen Kvinder og Børn på Regionshospitalet Randers?

Er du sygeplejerske, SAK, administrationsbachelor eller lignende, og har du lyst til at arbejde som sundhedsfaglig, administrativ medarbejder, så se her:

Kvinder og Børn søger en engageret og alsidig sundhedsfaglig administrativ medarbejder fra 1. marts 2026 eller snarest muligt

Er du klar til en hverdag, hvor ingen dage er ens, og hvor du får mulighed for at gøre en forskel i en afdeling i rivende udvikling? Så har vi drømmejobbet til dig!

Om os:

Kvinder og Børn på Regionshospitalet Randers dækker over 3 afsnit; Fødeafsnittet, Sengeafsnit for Kvinder og nyfødte samt Børn og unge sengeafsnit med tilhørende klinikker. Vi er ca. 250 dedikerede medarbejdere – sygeplejersker, jordemødre, SOSU, sekretærer og læger – som hver dag arbejder sammen om at give kvinder og familier den bedste behandling i vores afdeling. Vi rummer både akutte modtagefunktioner, sengeafsnit og ambulatorier og vi arbejder tværfagligt og fleksibelt for kvinder, børn og familier. Samtidig samarbejder vi tæt med hospitalets øvrige afdelinger, primærsektoren og andre hospitaler.

Din rolle:

Vi søger dig, der trives i en "blæksprutte-rolle", hvor fleksibilitet og samarbejde er i højsædet. Som sundhedsfaglig, administrativ medarbejder bliver du en uundværlig støtte for vores ledelsesteam – bestående af to cheflæger, chefjordemoder, chefsygeplejerske, to oversygeplejersker, to vicechefjordemødre samt en sundhedsadministrativ leder. Du bliver limen, der holder det hele sammen i en spændende og dynamisk afdeling.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Understøttelse af funktionsledere i diverse driftsopgaver
- Vagt- og ferieplanlægning for sygeplejersker i to afsnit
- Koordinering af introduktion og modtagelse af nye kolleger
- Opfølgning på kvalitetsdata og UTH
- Forberedelse og sagsfremstilling forud for møder
- Tovholder for indsatser i relation til arbejdsmiljø og bæredygtighed
- Diverse skriftlige opgaver for afdelingsledelsen, herunder referater fra diverse møder
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi forestiller os, at du:

- Er uddannet sygeplejerske, SAK, administrationsbachelor eller lignende, evt. med relevant efteruddannelse
- Har gode IT-kompetencer, stort kendskab til M365 og erfaring med at understøtte og evt. facilitere projekter
- Har erfaring med vagtplanlægning – både langsigtet og akut ved sygdommeldinger
- Bevarer ro og overblik, også når tempoet er højt
- Kommunikerer klart og positivt – både skriftligt og mundtligt
- Har stor evne og vilje til at samarbejde tværfagligt og har gode relationelle kompetencer.
- Er serviceminded med godt humør og positiv tilgang til arbejdet
- Trives i en omskiftelig hverdag, hvor to dage sjældent er ens

Det tilbyder vi dig:

- En alsidig, udfordrende og meningsfuld arbejdsdag i et højt tempo, men med tid til opgaveløsningen
- En synlig og engageret ledelse, som bakker dig op og giver sparring
- En arbejdsplads i spændende udvikling med fokus på bæredygtige løsninger
- Mulighed for at præge nye løsninger og arbejde i en afdeling, der tør tænke nyt

Vil du vide mere?

Chefjordemoder Louise Thorup på tlf. 21 13 21 85 eller via e-mail: loucla@rm.dk

Ansøgningsfrist:

15. januar 2026

Samtaler:

19. januar 2026

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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