

Erfaren administrativ medarbejder søges til barselsvikariat i Servicecentrets Sekretariat, Regionshospitalet Viborg

Servicecentrets Sekretariat ved Hospitalsenhed Midt søger en dygtig og erfaren medarbejder til varetagelse af administrative opgaver i 1-årigt barselsvikariat. Vikariatet er på 37 timer pr. uge fra mandag den 19. januar 2026.

Om stillingen

Stillingen er forankret i Servicecentrets Sekretariat, som varetager mange forskellige administrative opgaver på tværs af Servicecentrets afsnit. Dine opgaver drejer sig mest om sekretariatsopgaver for Servicechefen og ledergruppen i forhold til deres arbejde. Hovedvægten på opgaverne er derfor på skriftlig kommunikation, sagsbehandling og sekretariatsbistand.

Du har erfaring med følgende opgaver:

- Kommunikation og korrespondance i en offentlig organisation, herunder udarbejdelse af nyhedsopslag, informationsmateriale, retningslinjer og lignende.
- Du har ofte udarbejdet dagsordner, referater og mødemateriale, da opgaven hos os bl.a. handler om at servicere ledergruppen og flere tværgående udvalg.
- Du er vant til kalenderstyring samt pasning af funktionspostkasse og –telefon.
- Lettere sagsbehandling er ikke ukendt for dig, herunder kendskab til journalisering.
- Du er superbruger i møde- og forplejningssystemet ProNestor og du er vant til sagsbehandling i rekrutteringssystemet Empty.
- Du kender dokumenthåndtering i e-Dok.
- Du har desuden erfaring med fakturabehandling.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, gerne som HK-assistent eller lignende.
- Du er analytisk af natur og god til at formulere dig både mundtligt og skriftligt.
- Du er ambitiøs og vant til, at der er høje krav til kvaliteten af opgaveløsningen.
- Du er vant til at prioritere dine opgaver selv, med en proaktiv og serviceminded tilgang samtidig med, at du tager et selvstændigt ansvar og har overblik over dit eget område.
- Du har kendskab til offentlige regler og procedurer i forbindelse med sagsbehandling.
- Du har erfaring som en habil IT-bruger og kendskab til M365 på superbrugerniveau.
- Vi vægter det kollegiale fællesskab.

Vi kan tilbyde:

- Grundig oplæring af den kollega, der går på barsel.
- Spændende arbejdsopgaver på en arbejdsplads, der konstant arbejder med udvikling på alle niveauer.
- Mulighed for faglig og personlig udvikling – vores "slogan" er; "Vi bliver dygtigere af at gå på arbejde".
- Flekstid.
- Et godt arbejdsmiljø samt dygtige, fleksible og selvstændige kollegaer.

Om Servicecentret

Servicecentret varetager mange af servicefunktionerne på hospitalsenhed Midt herunder rengøring, indkøb og vareforsyning, køkken og kantinedrift, informationer, tekniske opgaver, transportopgaver på tværs i regionen samt fællessekretariat. Afsnitslederne i de forskellige serviceområder varetager selvstændigt den daglige ledelse af deres funktionsområde. Der er ansat ca. 550 medarbejdere i Servicecentret.

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.

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

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til souschef, Anette Tolstrup på tlf. +4578442040

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende, oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring skal være os i hænde elektronisk **senest den 16. november 2025**.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 26. november 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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