

Er du proaktiv, struktureret og klar til nye udfordringer?

Så bliv Socialstabens nye administrative medarbejder

Er du skarp til struktur, servicemindet til fingerspidserne og trives med en varieret hverdag i maskinrummet i en politisk ledet driftsorganisation? Så er dette job i Socialstabens sekretærteam måske noget for dig!

Da vores dygtige kollega til efteråret går på pension, søger vi en ny, dygtig administrativ medarbejder. Du skal medvirke til at sikre høj kvalitet i de administrative processer, være proaktiv og have øje for detaljen. Herudover vægter vi, at du har gode it-kompetencer og organisatorisk forståelse.

Hvad kan vi tilbyde

Som administrativ medarbejder i Socialstaben bliver du en del af en større administrativ stab, som spiller en central rolle i understøttelsen af Socialstabens opgaver. Du vil indgå i et team af fem kollegaer, og du vil få et særligt ansvar i forhold til vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem SBSYS.

Du vil opleve

- et spændende alsidigt job i et uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor tillid, dialog og arbejdsglæde danner rammen
- en dynamisk organisation med fokus på trivsel og udvikling
- grundig oplæring i arbejdsopgaverne
- medindflydelse og mulighed for at sætte eget præg på opgaveporteføljen
- et stærkt fagligt og socialt fællesskab med hjælpsomme og engagerede kollegaer
- fleksible arbejdstider med mulighed for hjemmearbejdsdage, når opgaverne tillader det.

For at lykkes i jobbet er det vigtigt, at du tager selvstændigt ansvar for dine opgaver, ser udviklingsmuligheder og motiveres af en hverdag, der både indeholder daglige driftsopgaver samt udviklingsopgaver. Du vil dagligt være i kontakt med øvrige medarbejdere i Socialstaben, og det er derfor vigtigt, at du trives i en udadvendt funktion.

Om dig

Vi søger dig, der:

- har en administrativ uddannelse, f.eks. administrationsbachelor eller kontorassistent, og helst erfaring fra en lignende stilling
- trives med alsidige og udfordrende opgaver
- er struktureret, detaljeorienteret og kan arbejde selvstændigt med opgaverne
- er servicemindet og har en professionel tilgang til samarbejde
- har gode kommunikationsevner i skrift og tale
- har forståelse for og interesse i it-systemer – erfaring med undervisning og support vil være en fordel
- er innovativ og kan se mulighederne i den digitale udvikling
- har organisationsforståelse og kan se sammenhænge
- viser ansvar og modenhed i din tilgang til opgaveløsningen
- er imødekommende og positiv i dit samarbejde med andre.

Dine ansvarsområder vil bl.a. inkludere

- at håndtere og fordele indgående digital post i Socialområdets hovedpostkasser
- at være superbruger i SBSYS/ESDH (dokumenthåndteringssystem) – kendskab til systemet er en fordel, men ikke et krav
- at sekretariatsbetjene Socialstabens LMU
- at sekretariatsbetjene stabsledelsen
- at være elevansvarlig for en elev
- at udarbejde tidsplaner og introduktionsprogrammer i forbindelse med nyansættelser i Socialstaben samt slå stillinger op i vores rekrutteringssystem Empty
- at planlægge og koordinere møder, herunder tage referater
- at være tovholder i forbindelse med diverse arrangementer og booking af konferencer
- at løse ad hoc-opgaver i Sekretariatet.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast stilling på 37 timer.

Løn- og ansættelsesforhold sker efter gældende overenskomst med din faglige organisation. Din fysiske arbejdsplads vil være i Viborg.

Yderligere oplysninger

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte specialkonsulent og koordinator for sekretærteamet Mette Anita Larsen på tlf. 2012 8509 eller kontorchef Kjeld Nørby på telefon 4024 2648.

Ansøgningsfrist: 3. juni 2025

Samtaler: 13. juni 2025

Tiltrædelse: 15. august 2025 eller snarest derefter

Om Socialområdet i Region Midtjylland

Du bliver en del af Danmarks største og mest specialiserede socialområde. Et socialområde med store ambitioner om at gøre en forskel for de mest udsatte borgere i vores samfund. På Socialområdet i Region Midtjylland driver vi en række specialiserede bosteder, dagtilbud og institutioner for børn, unge og voksne med særlige behov. Tilbuddene er samlet i otte specialområder med hver sin områdeledelse.

I Socialområdets Stab er kerneopgaven at understøtte hele ledelsessystemet på socialområdet og den fortsatte udvikling af socialområdet. Socialområdets Stab har adresse i Viborg, hvor din daglige arbejdsplads også vil være. Staben er organiseret i tre kontorer. Du bliver en del af kontoret Strategi, Sekretariat og Kommunikation og refererer til kontorchef Kjeld Nørby.

Du kan læse mere om os på www.social.rm.dk

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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