

Sekretær for funktionslederne i Akutafdelingen, AUH

Vi søger en sekretær, der har lyst til at blive en vigtig del af vores lederteam i Akutafdelingen. Stillingen er central for den daglige drift og understøtter de syv funktionsledere i arbejdet med personale, mødeplanlægning, udvikle arbejdsgange og tværgående koordinering.

Om rollen

Du vil få en bred kontaktflade i hele afdelingen og bliver bindeleddet mellem funktionslederteamet, drift og øvrige medarbejdere. Du kommer til at arbejde tæt sammen med staben for at sikre en smidig og velkoordineret drift.

Dine opgaver

Personale og drift

- Bidrage til administrative opgaver i forbindelse med ansættelsesprocesser
- Understøtte lederteamet ved sygefraværssamtaler (opfølgning, journalisering, referater)

Møder og kommunikation

- Planlægning, koordinering af møder og samtaler
- Udarbejdelse af dagsordener, referater og opfølgningspunkter

Tværgående opgaver

- Samarbejde med stab og HR
- Sikre struktur, kontinuitet og systematik i arbejdsprocesserne
- Være tæt sparringspartner for lederteamet
- Praktisk koordinering i forbindelse med arrangementer, temadage og personalemøder

Vi leder efter dig, der

- er uddannet lægesekretær eller har relevant administrativ baggrund
- trives i en hverdag, hvor tempoet er højt, opgaverne varierer, og hvor der kan opstå uforudsete situationer
- arbejder selvstændigt, struktureret og er god til at skabe overblik
- er serviceminded, fleksibel og har gode samarbejdsevner
- har erfaring med eller lyst til at lære Emply, Tjenestetid, ØS, Pronestor, Plan2Learn
- kommunikerer klart og professionelt både mundtligt og skriftligt

Vi tilbyder

- Et engageret, uhøjtideligt og samarbejdsorienteret lederteam
- En nøgleposition med stor betydning for den daglige drift
- Et miljø, hvor vi hjælper hinanden, har humor, god introduktion og arbejder fælles om at skabe gode sammenhængende patientforløb.

Har du lyst til at vide mere, er du velkommen til at kontakte chefsygeplejerske Mette Haahr på tlf. 6127 7283 eller mail mette.haahr@rm.dk, sundhedsadministrativ leder Rikke Harvey på tlf. 2023 4260 eller mail riharv@rm.dk

Du er også meget velkommen til at besøge os i Akutafdelingen.

Løn og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Stillingen er med ansættelse pr. 1. august 2026 eller efter aftale.

Ansøgningsfrist senest d. 27. maj 2026, og der afholdes ansættelsessamtaler fredag den 12. juni 2026.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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