

Sekretær/ administrativ medarbejder søges til Koncern Kommunikation, Region Midtjylland.

Koncern Kommunikation søger HK-assistent til administrative opgaver med økonomierfaring. Jobbet indebærer opgaver indenfor budget og regnskab, redigering af webindhold, mødebookinger samt diverse praktiske ad hoc opgaver for afdelingen, særligt for PsykInfo teamet og ledelsen. Vi har brug for en person, som har et godt overblik, med blik for detaljen og kan lide at arbejde med økonomi. Personen, vi søger, kan endvidere løse en lang række administrative og koordinerende opgaver. Du bliver centralt omdrejningspunkt i en travl hverdag. Som person er du engageret, serviceminded, selvkørende, og du er ikke bange for nye udfordringer. Du kommer til at indgå i et tæt samarbejde og sparring med afdelingens anden sekretær/administrativ medarbejder.

Om stillingen

Dine primære opgaver består i at:

- Varetage løbende debitor/kreditor håndtering i regionens regnskabssystem ØS Indsigt, samt kontrol heraf.
- Sikre overholdelse af regler og retningslinjer for bogholderi og regnskab
- Udbetaling af honorar, kørsel, udlæg mv. til medarbejdere og ambassadører
- Kontakt til leverandører ifm. mange forskellige typer bestillingsopgaver
- Være afdelingens go-to person, med mange praktiske opgaver - store som små
- Være ledelsens højre hånd bl.a. i forbindelse med administrative opgaver
- Opdatere indhold på regionens intranet og hjemmesider
- Løse administrative opgaver, som bl.a. omfatter journalisering, mødebookinger, kontrol af fx. mødereferater, telefonpasning, bestilling af depotvarer m.v.

Vi forventer at du:

- Har en HK uddannelse (uddannelsesbevis inden for kontorfaget)
- Er god til at skabe overblik, er fleksibel samt pligtopfyldende
- Er servicemindet og imødekommende over for kolleger, kunder og leverandører
- Ønsker at bidrage til et godt arbejdsmiljø i afdelingen
- Er rutineret bruger af windows- og MS365, samt alle underliggende programmer.
- Behersker regionens økonomisystem ØS Indsigt, og erfaring indenfor økonomiområdet
- Er proaktiv og opsøgende

Du bliver ansat i en afdeling med højt til loftet, godt humør og engagerede kollegaer.

Koncern Kommunikation byder på et fagligt udfordrende miljø i en kommunikationsafdeling, hvor 40 engagerede kolleger arbejder med hele paletten af virksomhedskommunikation. Vores faglige baggrund er vidt forskellig, men vi er fælles om interessen for at udvikle kommunikation som fag. Ledelsesmæssigt refererer du til Kommunikationsdirektør Kasper Kolind. Du vil naturligvis få oplæring i diverse fagsystemer og introduktion til afdelingen.

Praktisk om jobbet

Der er tale om en stilling på 30 timer om ugen med arbejdssted i Regionshuset Viborg, Skottenborg 26, 8800 Viborg. Løn- og ansættelsesvilkår iht. gældende overenskomst. Vi forventer, du kan begynde mandag d. 1. februar 2027. Der er tre måneders prøvetid. Vi glæder os til at modtage din ansøgning senest den **6. november 2026**. Vi forventer at afholde **samtaler uge 48**.

Har du spørgsmål til stillingsopslaget, kan du kontakte sekretær Lone Sudergaard Madsen på tlf. 20214259 eller via mail: lone.madsen@rm.dk

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

Region Midtjylland er jf. EU's løngennemsgigtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsgigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://medarbejder.rm.dk/gennemsgigtighed-forud-for-ansættelse)