Administrativ koordinator med blik for helheden til Specialområde Hjerneskade, Region Midtjylland

Er du stærk i administrative opgaver, koordinering og systematik? Trives du med en alsidig hverdag tæt på ledelsen, hvor du både har styr på detaljerne og blik for de organisatoriske sammenhænge? Så er det måske dig, vi søger.

I Specialområde Hjerneskade (SOH) søger vi en administrativ koordinator til vores ledelsessekretariat. Her får du en vigtig rolle i at sikre struktur, overblik og sammenhæng i en række administrative opgaver på tværs af organisationen.

Vi er en organisation med flere afdelinger og matrikler, mange forskellige fagligheder og en række fælles opgaver og processer. Det stiller krav til koordinering og administrativ understøttelse, så vi skaber struktur og sammenhæng på tværs og giver organisationen gode rammer for at lykkes med kerneopgaven.

Du bliver en del af ledelsessekretariatet, hvor vi arbejder med ledelsesunderstøttelse, kursusadministration, matchning, arbejdsmiljø, kommunikation og andre tværgående opgaver. Du kommer til at arbejde tæt sammen med ledelsen og får en bred kontaktflade i hele specialområdet.

Vi tilbyder dig

- En central og alsidig funktion med en bred kontaktflade i hele specialområdet
- En hverdag tæt på ledelsen og med indblik i mange dele af organisationen
- Stor selvstændighed i opgaveløsningen og mulighed for at præge centrale administrative arbejdsgange
- En arbejdsplads med stort engagement, hvor samarbejde, faglighed og medledelse er i fokus
- Deltagelse i relevante møder og netværk i specialområdet og på tværs af Socialområdet
- En grundig introduktion og faglig sparring fra erfarne kolleger.

Dine opgaver

Stillingen rummer stor alsidighed. Du får ansvar for en række faste, tilbagevendende opgaver, hvor systematik og grundighed er afgørende. Du varetager derudover opgaver, der kræver koordinering og overblik på tværs af organisationen.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Kursusadministration i Plan2learn, herunder videreudvikling af vores arbejdsgang og dataudtræk
- Ledelsesunderstøttelse i form af kalenderkoordinering, mødeindkaldelser og praktisk administrativ understøttelse af områdeledelsen
- Mødebetjening, herunder koordinering af dagsorden og udarbejdelse af referater til fx MED-udvalg og ledermøder
- Koordinering og administrativ understøttelse af processer som lønforhandlinger, aktindsigter og bæredygtighedsindsatser
- Ad hoc-opgaver såsom præsentationer, årshjul, introprogrammer og en række fælles oversigter.

Om dig

For at du lykkes i stillingen, er det vigtigt, at du trives i en rolle, hvor du både har ansvar for dine egne opgaver og indgår i et større organisatorisk fællesskab. Du interesserer dig for, hvad der sker omkring dig, er nysgerrig på organisationen og kan se, hvordan dine opgaver hænger sammen med andres.

Du skal kunne se værdien i de administrative opgaver, der måske ikke fylder meget hver

for sig, men som tilsammen er med til at sikre overblik, kontinuitet og sammenhæng i organisationen.
Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse, eksempelvis som administrationsbachelor eller kontoruddannet inden for offentlig administration. Du har en solid administrativ faglighed, som du har opbygget gennem erfaring, og lyst til at lære.
Det er desuden vigtigt, at du:

- Arbejder struktureret og systematisk og har blik for detaljer, deadlines og opfølgning
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for, at opgaver bliver fulgt til dørs
- Kan håndtere fortrolige oplysninger med diskretion
- Er rutineret IT-bruger, både i Officepakken, og i arbejdet med digitale systemer. Vi bruger bl.a. e-Dok, ESDH og Plan2learn
- Er imødekommende, kommunikerer godt både mundtligt og skriftligt og trives med en bred kontaktflade.

Praktisk information
Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer om ugen. Hvis du har et ønske om et andet timetal, er du også meget velkommen til at sende en ansøgning – skriv gerne det ønskede timetal i ansøgningen. Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.
Ansøgningsfrist er den 30. november 2026. Vi holder samtaler i uge 50.
Tiltrædelse efter aftale, gerne den 1. februar 2027.
Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Jesper Hviid Larsen på tlf. 4021 5663 eller jesper.larsen@social.rm.dk.
Stillingen skal søges online via Region Midtjyllands hjemmeside: www.rm.dk/job. Husk at inkludere CV, uddannelsesbevis og relevante referencer.

Om Specialområde Hjerneskade
Specialområde Hjerneskade er Region Midtjyllands tilbud til voksne med erhvervet hjerneskade. Vi er ét af otte specialområder under Socialområdet og består af fem døgntilbud og dagtilbud – alle beliggende i Østjylland. Vores område er fagligt stærkt og præget af stor tværfaglighed og specialisering.
Områdeledelse, ledelsessekretariat, administration og vores faglige udviklingsafdeling har base på Engtoften i Viby J, hvorfra der ydes støtte og sparring til hele organisationen.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.
Region Midtjylland er jf. EU's løngennemsigtighedsdirektiv, 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: Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk