Afsnitsledelsessekretær søges til fuldtidsstilling i Psykiatrisk Klinik for Småbørn i Skejby, BUA, AUH

Har du lyst til at spille en vigtig rolle i afsnitsledelsens daglige arbejde og bidrage til, at hverdagen fungerer godt for både ledere og medarbejdere? Trives du med en varieret arbejdsdag, hvor du får ansvar, arbejder selvstændigt og varetager mange forskellige administrative opgaver? Så er det måske dig, vi søger!

Hvem er vi?

Psykiatrisk Klinik for Småbørn består af flere enheder: Et spæd- og småbørnsambulatorium i Skejby, et småbørnsambulatorie i Gødstrup og et dagtilbud i Skejby.

I klinikken varetages udredning og behandling af børn i alderen 0-8 år med vanskeligheder i form af bl.a. autismespektrumforstyrrelser, opmærksomhedsforstyrrelse, andre neuropsykiatriske tilstande, adfærds- og følelsesmæssige forstyrrelser, angst, relationsforstyrrelser, gravide med psykiske lidelser og 0-2-årige børn af forældre med svær psykiatrisk sygdom.

Som afsnitsledelsessekretær bliver du en del af et tæt samarbejde med den ledende overlæge, den ledende psykolog og oversygeplejersken, der tilsammen udgør afsnitsledelsen. Du kommer desuden til at indgå i et tæt samarbejde med afsnittets anden afsnitsledelsessekretær. I varetager i fællesskab den administrative understøttelse af afsnitsledelsen, samtidig med at I har hver jeres primære opgaver. I sparrer med hinanden og hjælper på tværs i andre områder, når der er behov for det. Der er et tæt samarbejde med de andre afsnitsledelsessekretærer, som i alt udgør en gruppe på ca. 10, på tværs af afsnit og matrikler. I forbindelse med ferier og andet fravær løses udvalgte opgaver på tværs. Som afsnitsledelsessekretær har du ikke direkte patientrelaterede opgaver.

Din opgave er primært at varetage personalerelaterede sekretæropgaver samt at understøtte afsnitsledelsen. Det kræver, at du arbejder struktureret og evner at være fleksibel og skabe systematik i en travl hverdag med mange forskellige opgavetyper og kontaktflader.

Vi søger en sekretær der:

- er kontor-/lægesekretæruddannet
- har kendskab til regionen eller en anden større offentlig organisation
- er struktureret og har lyst til at understøtte afsnitsledelsen i det daglige
- har erfaring med og lyst til at varetage en bred vifte af administrative opgaver
- kan tage ansvar og arbejde selvstændigt
- vil indgå i et tæt og fortroligt samarbejde med afsnitsledelsen
- trives i en hverdag præget af stor variation med både faste, tilbagevendende og ad hoc-opgaver
- evner at bevare overblikket og følge opgaver til dørs i en hverdag med mange afbrydelser
- er fortrolig med og interesseret i IT, da du kommer til at arbejde i flere forskellige interne systemer samt Microsoft Office
- har fokus på optimering af arbejdsgange
- er engageret, positiv og løsningsorienteret.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- sekretær for afsnitsledelsen i forhold til ledelsesmæssige funktioner og aktiviteter
- kalenderstyring, mødebooking og koordinering af møder og aktiviteter
- referent ved møder og fortrolige personalesamtaler, samt efterfølgende journalisering

•tovholderfunktion i forbindelse med diverse arrangementer
•personaleadministration og overblik over personalet i afsnittet, f.eks. sygefraværsforløb, barsler og vedligeholdelse af personalelister
•opgaver i forbindelse med rekruttering og ansættelser, f.eks. indkaldelse til samtaler, bestilling af udstyr, adgang, kursustilmelding samt udarbejdelse af introduktionsprogram
•planlægning og koordinering af MUS-samtaler
•godkendelse af fakturaer i økonomisystemet (ØS)
•besvarelse af administrative spørgsmål fra medarbejdere
•ad-hoc opgaver for og i samarbejde med afsnitsledelsen.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest- og straffeattest.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte: afsnitsledelsessekretær Pernille Larsen på tlf. 6139 1853 eller mail pevila@rm.dk eller oversygeplejerske Pernille Dahl på tlf. 2169 4779 eller mail perndahl@rm.dk.

Du kan læse mere om Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling på www.bua.rm.dk/.

Ansøgningsfristen er d. 9. december 2026 og samtaler afholdes d. 11. december 2026.

Om Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling (BUA)

BUA er en afdeling under Psykiatrien i Region Midtjylland. Vi varetager tværfaglig udredning og behandling af børn og unge fra 0-18 (21) år med psykisk sygdom og udviklingsforstyrrelse. I udredning og behandling inddrager vi også patientens familie, netværk, evt. andre hospitalsafdelinger og kommuner i regionen.

BUA består af 4 stationære afsnit og 8 kliniske afsnit fordelt i Skejby, Viborg og Gødstrup samt en forskningsenhed og et lægesekretærafsnit i Skejby. Den overvejende del af behandlingen sker ambulant.

BUA dækker fire hovedområder: Småbørn, Skolebørn, Unge samt Spiseforstyrrelser.

Personalet udgøres af læger, sygeplejersker, psykologer, pædagoger, socialrådgivere med flere.

Afdelingen modtog i 2025 5.212 eksterne henvisninger og havde kontakt med ca. 9.500 unikke cpr.nr.

Afdelingen havde i 2025 et nettobudget på 330 mio. kr. og pr. 1/12-2025 571 årsværk fordelt på 634 medarbejdere.

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