

Sundhed.dk søger struktureret AC-medarbejder til ledelsesbetjening

Sundhed.dk og appen MinSundhed er danskernes digitale indgang til sundhedsvæsenet. Hver dag bruger 130.000 borgere og sundhedsfaglige vores it-løsninger til at se fx prøvesvar, journaler eller finde viden om sundhed og sygdom. Vi er en central aktør i udviklingen af den nationale sundheds-it, og vi arbejder målrettet på at levere sikre, stabile og brugervenlige løsninger. Vil du være med? Vi søger en struktureret AC-medarbejder, der er skarp til ledelsesbetjening, interessenthåndtering, koordinering og formidling til sundhed.dk's Ledelsessekretariat. Her kommer du helt tæt på sundhed.dk's ledelse og partskreds og får indblik i drøftelser om sundhed.dk's strategi, økonomi, projektportefølje og det fællesoffentlige samarbejde omkring sundheds-it i øvrigt.

Sekretariatet består af en enhedschef, ni fuldtidsansatte med forskellige faglige baggrunde og en studentermedarbejder. Sammen løfter vi ansvaret for ledelses- og sekretariatsbetjening, strategi, HR og organisationsudvikling, it-sikkerhed, jura, intern kommunikation og presse samt servicefunktioner i sundhed.dk.

Sundhed.dk indgår i den aktuelle sundhedsreform og står over for en ny struktur og organisation, hvor vi fra 2027 bliver en del af det kommende Digital Sundhed Danmark. Sammen med Sundhedsdatastyrelsen, MedCom og udvalgte områder fra regionerne, skal vi samle en stor portefølje af it- og dataopgaver på sundhedsområdet. Du kommer derfor ind i organisationen på et spændende tidspunkt, hvor nye muligheder venter.

Din hverdag hos os

Du bliver en del af et ledelsessekretariat, hvor vi respekterer hinanden, og sætter pris på den uformelle tone og de gode samtaler – også om livet uden for sundhed.dk. Vi har sommetider travlt, men vi får altid løst opgaverne og samarbejder på tværs, når det giver mening. Vi holder ugentlige møder, hvor vi koordinerer og deler vores perspektiver på opgaverne.

Dine primære arbejdsopgaver vil være at:

- sekretariatsbetjene forskellige mødefora
- varetage PA-opgaver for direktøren i form af fx bistand til mødeforberedelse og udarbejdelse af præsentationer – både til interne og eksterne fora
- understøtte tilbagevendende årshjulsaktiviteter og implementeringsopgaver
- øvrige sekretariatsopgaver der fastlægges efter interesse, kompetencer og behov.

Dine kvalifikationer

Stillingen indebærer berøringsflader på mange niveauer både internt i sundhed.dk og ud af huset, hvorfor evner til at samarbejde og skabe gode relationer vægtes højt.

Vi søger en kollega, der:

- har en uddannelse på kandidatniveau som fx cand.scient.pol., cand.scient.adm. eller en uddannelse fra CBS
- har mindst et par års erfaring med ledelsesbetjening, ledelsessparring og PA-opgaver i en politisk styret organisation
- har et godt strategisk blik og evner at forstå og navigere i aktuelle dagsordner på sundheds-it-området
- arbejder struktureret og med et godt overblik, så deadlines overholdes
- har gode formidlingsevner og evner at skrive i et korrekt og tydeligt sprog samt at lave godt præsentationsmateriale
- er detaljeorienteret i gennemgangen og udarbejdelsen af skriftligt materiale
- har god organisationsforståelse og øje for de større sammenhænge.

Kendskab til sundhedsdomænet og sundhed-it vil være en fordel, men er ikke et krav.

Din kommende arbejdsplads

Bag sundhed.dk står lidt over 130 engagerede medarbejdere. Vores fagligheder spænder bredt fra it-udviklere, it-arkitekter, infrastrukturekspecialister, testere, it-projektledere og Product Owners til kommunikationskonsulenter, UX-designere, supportere og stabsmedarbejdere. Vi tror på, at forskellige fagligheder skaber de bedste løsninger, og at en uformel atmosfære fremmer gode samarbejder. Hos sundhed.dk bliver du derfor en del af et engageret og tværfagligt fællesskab.

Vi tilbyder:

- engagerede kollegaer, som brænder for at være med til at skabe sundheds-it løsninger, der gør en forskel for borgere og sundhedsfaglige i hverdagen
- gode muligheder for faglig udvikling og opkvalificering

- et uformelt arbejdsmiljø, hvor vi har tillid til hinanden og giver plads til hinanden
- en fleksibel arbejdsplads med en attraktiv hjemmearbejdsordning, hvor du kan arbejde hjemme to dage om ugen
- flextid så du selv kan være med til at planlægge din tid
- løbende afholdelse af faglige og sociale arrangementer fx fællesmøder, kurser, årligt personaleseminar, bordfodboldturneringer, julefrokost og sommerfest samt en aktiv personaleforening.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning

Frist for indsendelse af ansøgning er d. 4. september 2025.

Generelle oplysninger

Stillingen er på 37 timer om ugen med flextid og ansættelse fra d. 1. oktober 2025.

Du vil referere til konstitueret vicedirektør og enhedschef for Ledelsessekretariatet, Anne Egelund Knudsen.

Arbejdsstedet er Dampfærgevej 22, København Ø.

Løn fastsættes i henhold til overenskomsten på det regionale område.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte konstitueret vicedirektør og enhedschef for Ledelsessekretariatet, Anne Egelund Knudsen på aek@sundhed.dk eller 50 52 42 06.