

Medicinrådet søger en personlig assistent til vores direktør

Frist:
15-04-2026

Kontaktperson :
Laura Toftegaard Pedersen, tlf. 40
22 30 25

Ansættelse:
Fastansættelse

Lokation:
Dampfærgevej 21-23, 3., 2100,
København Ø

Vil du arbejde tæt på den øverste ledelse i en organisation med stor samfundsmæssig betydning? Trives du med ansvar, overblik og mange snitflader internt og eksternt – og motiveres du af at få komplekse hverdage til at fungere smidigt? Så er du måske vores nye ledelsessekretær og PA for vores direktør.

Om Medicinrådet

Medicinrådet har en central rolle i det danske sundhedsvæsen. Vi vurderer og vejleder om lægemidler og sikrer, at patienter i Danmark får adgang til effektive behandlinger til rimelige omkostninger. Medicinrådets anbefalinger har direkte betydning for patienter, regioner og klinikere. Medicinrådets sekretariat består af cirka 90 medarbejdere fordelt på fire afdelinger. Du bliver en del af Afdeling for Strategi og Kommunikation, som løser opgaver inden for strategi, ledelses- og rådsbetjening, HR, økonomi, jura, digitalisering og kommunikation. Vi har en uformel tone, høj faglighed og et stærkt samarbejde på tværs af huset.

Om stillingen

Som ledelsessekretær og PA for vores direktør får du en helt central rolle i at understøtte den samlede ledelse af Medicinrådet. En vigtig opgave er også mødeplanlægning for Medicinrådets to forpersoner i samarbejde med deres sekretærer i Aalborg og København.

Stillingen rummer både klassiske PA-opgaver og bredere ledelsesbetjening, og du får ansvar for koordinering, planlægning og betjening i en hverdag med mange interessenter og højt tempo. Vi er en afdeling med en bred portefølje, som løfter i flok. Det er derfor en fordel, hvis du kan lide at give en hånd med, hvor der er brug for det, og trives med en blanding af rutineopgaver og ad-hoc opgaver.

Dine primære opgaver

Du vil arbejde med en bred portefølje af opgaver, bl.a.:

- PA-funktion for Medicinrådets direktør, herunder kalenderstyring og prioritering af direktørens og forpersonernes tid.
- Sikre, at frister til direktør og forpersoner overholdes, og være opsøgende i sekretariatet for at få processerne til at glide.
- Lave daglig mødemappe (digitalt) til direktøren og lejlighedsvis til forpersonerne.
- Lave rejsebookinger, håndtere udlæg mv. for ledelsen.
- Hjælpe med afdelingsledningens kalenderstyring.
- Koordinering af større møder, arrangementer og events sammen med HR.
- Ad hoc-opgaver af forskellig karakter på tværs af afdelingen.

Om dig

Vi forestiller os, at du har flere års erfaring som PA, sekretær eller en tilsvarende koordinerende rolle – gerne fra en politisk styret organisation eller en organisation med mange interessenter. Hvis du har kendskab til det danske sundhedsområde og kan bringe det i spil i forhold til løsningen af opgaverne i afdelingen, vil det være en stærk fordel, men det er ikke et krav. Det forventes, at du er fleksibel i forhold til arbejdsdagen, da møder og mødemapper kan være vanskelige at få på plads inden for en normal arbejdsdag.

Vi lægger endvidere vægt på, at du:

- arbejder selvstændigt, struktureret og har et godt overblik
- kan håndtere mange forskelligartede opgaver og skiftende prioriteringer og frister
- er løsnings- og udviklingsorienteret og har lyst til at bidrage til en organisation i forandring
- har stærke samarbejdsevner og kan repræsentere direktøren over for sekretariat og samarbejdspartnere og være eksternt indgang til Medicinrådets ledelse.
- vil fællesskabet og bidrager positivt til et godt arbejdsmiljø
- har blik for at hjælpe, når der er behov for det, så hverdagen glider og opgaverne løses
- er detaljeorienteret og har sans for kvalitet og rettidighed

Hos os får du

- En nøglerolle tæt på ledelsen: Du bliver direktørens vigtigste administrative støtte og får ansvar for at skabe struktur og overblik i en travl og strategisk vigtig hverdag.
- Et job med mening: Du bliver en del af en organisation med stor samfundsmæssig betydning, hvor arbejdet har direkte betydning for patienter og sundhedsvæsen.
- En uformel og tillidsbaseret kultur med engagerede kolleger, der vil hinanden og fællesskabet

- Faglig og personlig udvikling: Du får erfaring med koordination og planlægning på højt niveau i samarbejde med nogle af sundhedsvæsenets centrale aktører og i tæt samspil med ledelsen.
- Et professionelt og samarbejdsorienteret miljø: Du bliver en del af et sekretariat med høj faglighed, hvor kolleger hjælper hinanden, og tonen er uformel, men opgaverne tages alvorligt.
- Gode rammer: Attraktive kontorfaciliteter og kantineordning i København Ø.

Om ansættelsen

Stillingen er til besættelse den 1. juni 2026. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt inkl. frokost, men der må forventes merarbejde i perioder.

Som medarbejder i Medicinrådet skal man kunne opfylde de til enhver tid gældende [habilitetspolitik](#). Det betyder bl.a., at du eller dine nærmeste pårørende ikke må eje aktier i lægemiddelvirksomheder, der har interesser indenfor Medicinrådets område.

Er du interesseret?

Lyder ovenstående interessant, så send din ansøgning med CV hurtigst muligt og senest den 15. april 2026. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 20. april og anden samtale med direktøren den 22. april.

Vi opfordrer alle interesserede til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap, og etnisk baggrund.

Vil du vide mere?

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Laura Toftegaard Pedersen på tlf. nr. 40 22 30 25.