

Medicinrådet søger endnu en koordinator til vores koordinatorteam

Frist:
07-09-2025

Kontaktperson :
Linda Aagaard Thomsen - tlf. 52 14 42 00

Projektstilling - 12 måneder med mulighed for forlængelse

Har du lyst til at blive en del af et proaktivt og kompetent koordinatorteam, der har en nøglefunktion i Medicinrådet og i relationen til vores mange samarbejdspartnere i Danmark og internationalt? Har du et godt blik for, hvordan struktur, procesoptimering og digitalisering understøtter en smidig, kompetent og rettidig opgaveløsning? Kan du tage styring, skabe retning og levere resultater, og motiveres du af tværorganisatorisk samarbejde og relationsopbygning? Så er du måske den, der kan supplere vores stærke koordinatorteam.

Som koordinator i Medicinrådets sekretariat får du en vigtig rolle i at bidrage til, at ny medicin hurtigt og hensigtsmæssigt kan tages i brug i det danske sundhedsvæsen. Dette inkluderer løbende implementering af digitale løsninger, som kan understøtte vores arbejde.

Vi tilbyder

En meningsfuld og varierende stilling i en organisation, der spiller en markant rolle for de sundhedsmæssige og økonomiske prioriteringer i det danske sundhedsvæsen. Du bliver en del af en rummelig og fleksibel organisation, hvor vi sætter en lyttende og motiverende omgangsform højt og lægger vægt på samarbejde, åbenhed og dialog.

Sammen med de øvrige fire koordinatore vil du arbejde med opgaver på tværs af organisationen. Vi tilbyder derfor et bredt kollegialt fællesskab med dygtige og engagerede medarbejdere med en bred vifte af fagligheder, bl.a. sundhedsvidenskabelige konsulenter, sundhedsøkonomer og jurister.

Dine opgaver

Du vil få ansvar for at holde styr på og sikre flow i sekretariatets vurdering af lægemidler. Stillingen indebærer en varieret sammensætning af nedenstående opgaver:

- udpegning af medlemmer til Medicinrådets fagudvalg og planlægning af møder i fagudvalgene
- tæt samarbejde med nærmeste leder og sundhedsfaglige medarbejdere om tidslinjer og ressourceallokering
- dialog med eksterne samarbejdspartnere som fx lægemiddelvirksomheder, lægevidenskabelige selskaber, patientforeninger, Amgro og regionerne
- teknisk validering af ansøgninger fra lægemiddelvirksomheder
- klargøring og kvalitetssikring af materialer til møder i Rådet
- varetage opdateringer på Medicinrådets hjemmeside
- opdatering af database og driftstavler
- proaktiv rolle i forbedring af arbejdsprocesser, herunder digitalisering og brug af AI
- diverse administrative opgaver for nærmeste leder og i relation til større projekter i afdelingen

Din uddannelse, erfaringer og kvalifikationer

Vi forestiller os, at du har en sundheds- eller samfundsvidenskabelig uddannelse inden for f.eks. folkesundhed, offentlig administration, innovation eller digitalisering. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra sundhedsvæsenet og et godt kendskab til lægemidler. Vi ser gerne, at du har erfaring med processtyring - gerne vha. MS365-baserede værktøjer.

Derudover forventer vi, at du

- motiveres af at skabe struktur og forbedre arbejdsprocesser
- har gode samarbejdsevner, er hjælpsom og serviceminded
- er grundig og tager ansvar for egne og fælles opgaver
- har flair for digitalisering og brug af AI, da vi er i fuld gang med at implementere digitale værktøjer til effektivisering af koordinatorteamets arbejdsprocesser
- er proaktiv og har en opsøgende tilgang til din opgaveløsning
- har stærke skriftlige og mundtlige kommunikationsevner – både på dansk og engelsk
- værdsætter at bidrage aktivt til en stærk teamkultur og et motiverende arbejdsmiljø
- er god til at bevare overblikket og optimismen selvom der til tider er mange opgaver og skarpe deadlines

Om Medicinrådet

Medicinrådets sekretariat er en spændende og dynamisk arbejdsplads med ca. 70 medarbejdere fordelt på 4 afdelinger. Medicinrådet har en vigtig rolle i prioritering og ibrugtagning af nye lægemidler på de danske sygehuse og almen praksis. Medicinrådets anbefalinger og

Ansættelse:

Midlertidig ansættelse

Lokation:

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

lægemiddelrekommandationer har direkte betydning for danske patienter. I sekretariatet skaber vi solide beslutningsgrundlag for Rådets anbefalinger.

[Du kan læse mere om Medicinrådet her.](#)

Om ansættelsen

Stillingen er placeret i Afdeling for lægemidler til sjældne sygdomme og er til besættelse snarest muligt. Stillingen er en projektansættelse på 12 måneder fra ansættelsesdatoen. Ansættelsen følger gældende overenskomst for akademisk personale indgået mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og en række AC-organisationer. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt inkl. frokost. Som medarbejder i Medicinrådet skal man kunne opfylde de til enhver tid gældende habilitetsregler, som kan ses her: [Habilitet](#).

Vil du vide mere?

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Linda Aagaard Thomsen på telefon 52 14 42 00.

Er du interesseret?

Lyder ovenstående interessant, så send din ansøgning med eksamenspapirer og CV hurtigst muligt og senest den 7. september 2025. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler i uge 37 og 38.