

Studertermedhjælpere til Medicinrådets sekretariat

Frist:

30-10-2026

Vil du være med til at understøtte Medicinrådets arbejde med at vurdere nye lægemidler og udarbejde behandlingsvejledninger som studentermedhjælper i Medicinrådets sekretariat?

Om stillingen

Som studentermedhjælper i Medicinrådet kommer du til at indgå i arbejdet med at vurdere lægemidler og får mulighed for at arbejde med en bred vifte af administrative og understøttende opgaver. Du vil bidrage til, at sekretariatets arbejde forløber smidigt og effektivt, og du får indblik i processerne omkring vurdering og implementering af nye lægemidler i det danske sundhedsvæsen.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte at:

- Klargøre og kvalitetssikre materialer til møder
- Opdatere Medicinrådets hjemmeside og interne databaser
- Varetage genudpegninger af medlemmer til vores mange fagudvalg
- Assistere med planlægning, koordinering og bookning af møder
- Varetage kommunikation med eksterne samarbejdspartnere (fx lægemiddelvirksomheder, patientforeninger m.fl.)
- Varetage den tekniske validering af virksomhedernes ansøgninger
- Registrere klinisk data i vores interne databaser
- Hjælpe vores konsulenter med forefaldende opgaver i forbindelse med deres vurdering af lægemidler, fx litteratursøgning, opsætning af figurer og tabeller i rapporter og bidrag til analyser
- Understøtte digitalisering af arbejdsgange i sekretariatet, bl.a. i Medicinrådets nye ansøgerportal.

Derudover kan der være andre opgaver relateret til Medicinrådets arbejde med rekommandationer, behandlingsvejledninger og almen praksis.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Er studerende på en videregående uddannelse, fx inden for folkesundhed, sundhedsvidenskab, offentlig administration, it, samfundsvidenskab eller lignende
- Har interesse for sundhedsområdet og lyst til at lære om arbejdet med prioritering af lægemidler
- Er struktureret, ansvarsfuld og grundig i din opgaveløsning
- Har gode samarbejdsevner og er serviceminded
- Har flair for digitalisering og it-værktøjer (fx MS365)
- Kan kommunikere klart både skriftligt og mundtligt på dansk og engelsk
- Trives med at arbejde selvstændigt og tage initiativ

Vi forventer desuden, at du:

- Er mødestabil og fleksibel ift. arbejdstid, og kan prioritere tilstedeværelse i Medicinrådet på dage, hvor større opgaver er placeret
- Kan indgå i et team og påtager dig din del af opgaveløsningen
- Kan bidrage positivt til vores i forvejen gode arbejdsmiljø

Vi tilbyder:

- Et meningsfuldt studiejob i en organisation, der har stor betydning for danske patienter
- Et fleksibelt arbejdsmiljø med dygtige og hjælpsomme kolleger
- Et fællesskab med i alt ca. 10 studentermedhjælpere
- Mulighed for at udvikle dine kompetencer inden for administration, koordinering og digitalisering
- Arbejdstid efter aftale (typisk 15 timer om ugen)

Kontaktperson :

Daria Markov, tlf. 2042 5474

Ansættelse:

Fastansættelse

Lokation:

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

Om Medicinrådet

Medicinrådets sekretariat er en dynamisk arbejdsplads med ca. 100 medarbejdere fordelt på tre centre. Vi arbejder med prioritering og ibrugtagning af nye lægemidler på danske sygehuse og i almen praksis. Du kan læse mere om os på Medicinrådet - uafhængige anbefalinger til regionerne.

Om ansættelsen

Arbejdstiden vil være 15 timer om ugen i gennemsnit. Arbejdstiden vil kunne tilpasses dine studier, fx i forbindelse med eksamen, opgaveskrivning m.v., men der er dage med fast mødetid, som skal dækkes af dig eller en af de øvrige studentermedhjælpere.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere.

Som medarbejder i Medicinrådet skal man kunne opfylde den 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.

Ansøgning og spørgsmål

Lyder ovenstående interessant, så send din ansøgning med eksamenspapirer (eller dokumentation for igangværende uddannelse) og CV hurtigst muligt og senest den 30. oktober 2026. Vi forventer at holde samtaler i uge 46 og 47.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder i Team Koordinering og Driftsstyring, Daria Markov på tlf. 20425474. Send en sms, så ringer vi tilbage.