

Har du lyst til spændende udfordringer og afvekslende arbejdsopgaver? Så er du måske vores nyeafdelingsledelsessekretær i Afdeling for Psykoser, AUH

Da vores kollega går på efterløn, søger vi en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator (SAK), som vil være med på vores hold i en dynamisk og spændende organisation. Det drejer sig om en fast fuldtidsstilling.

Trives du i at arbejde selvstændigt og administrere en bred vifte af opgaver, men også i et team, hvor vi arbejder tæt sammen i travle perioder og hjælper hinanden, ja - så er du måske vores nye kollega.

Du finder tilfredsstillelse ved at vinge opgaver af, har fokus på detaljer og kan jonglere med flere administrative bolde på en gang.

Hvad kan vi tilbyde?

- Et sekretariat med stærkt fagligt miljø, højt serviceniveau og daglig sparring
- Anerkendende ledelsesgruppe og tæt kontakt til enhederne
- Et selvstændigt arbejde med mulighed for personlig og faglig udvikling, herunder videre-/efteruddannelse
- Mulighed for hjemmearbejdsdag efter planlægning/aftale
- Grundig introduktion i form af sidemandsoplæring
- Et arbejde hvor du gør en positiv forskel for mange – hver dag

Arbejdsopgaver

- ØS - Bestilling af varer, varemodtagelse og kontaktperson i forhold til regler indenfor kursusansøgning, kørsel og refusion, rejsekort m.m. Dette i tæt samarbejde med Økonomi-afdelingen
- Lønregistrering og ferieplaner for læger og funktionsledelserne
- Mødeplanlægning inkl. lokalebooking via Pronestor samt bestilling af forplejning til møder
- MidtX superbruger, PANSS-tilmeldinger
- Sagsbehandling ved aktindsigter, patientsager/klagesager, herunder journalisering i ESDH
- Sekretærbistand ved møder og receptioner
- HR-opgaver, f.eks. stillingsopslag og udarbejdelse af introduktionsprogram til speciallæger og overlæger
- Tovholder ift. introduktion af nyansat sundhedsfagligt personale. Guide-app.
- Organisering af afdelingens kursus- og lægernes konference aktivitet
- Plan2learn superbruger, herunder tilbydes uddannelse
- Telefonbetjening samt understøttelse af afdelingsledelsen, herunder diverse ad hoc opgaver
- Mulighed for at indgå i projektarbejde i forbindelse med EPJ og kommende digitale løsninger

Vi forventer, at du:

- Har en lægesekretær/SAK-uddannelse
- Har interesse for psykiatriområdet og økonomiområdet
- Er initiativrig, ansvarsbevidst og kan arbejde selvstændigt
- Er løsningsorienteret og har gode samarbejdsevner
- Er god til at skabe struktur, fremdrift og overblik i din opgaveløsning
- Har lyst til at arbejde i et dynamisk og til tider travlt miljø, hvor humøret er højt og det kollegiale sammenhold prioriteres

Vil du vide mere

Har ovenstående vakt din interesse, eller ønsker du at få mere at vide om stillingen, er du velkommen til at kontakte chefsygeplejerske Bente Sand Isager på telefon 20565930 eller cheflæge Marie Brandsborg på telefon 40129253.

Du kan læse mere om Afdeling for Psykoser på vores [hjemmeside](#).

Ansættelsesstart: 1.januar 2026 eller efter aftale

Ansøgningsfristen: 4.november 2025

Samtalerne forventes at blive afviklet tirsdag den 11.november 2025, kl. 8.30-11.00.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og efter principperne i Ny Løn.

Der er i Region Midtjyllands politik om, at man ved Aarhus Universitetshospital indhenter straffe- og børneattester på alle nyansatte medarbejdere.

I Psykiatrien i Region Midtjylland prioriterer vi både, at vores medarbejdere føler sig trygge i deres opstart og løbende udvikler deres kompetencer. Derfor har vi skræddersyet vores eget uddannelsesunivers – Psykiatriakademiet.

Her kan du finde introduktions- og onboardingforløb for din faggruppe og blive inspireret til det næste skridt i din karriere.

Læs mere om vores mange muligheder på Psykiatriakademiets hjemmeside : [Klik her for at se hjemmesiden](#)

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.