

Lægesekretær/SAK uden skrive- og vagtfunktion søges til Øjensygdomme RHG

Hvis du har lyst til at prøve kræfter med øjenspecialet, så er chancen der nu, da vi står og mangler en kollega til vores sekretærteam i Øjensygdomme. Vi søger en positiv, loyal og stabil person, der har lyst til at indgå i et team, hvor vi er fælles om at løse opgaverne.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge med opstart 1. november 2025 eller efter aftale.

Lægesekretærene i teamet er dygtige, engagerede, målrettede og gør sig umage. De tager alle del i udvikling og bidrager med løsningsforslag. Vi har et godt fællesskab, og det er vigtigt, at der i dagligdagen er plads til grin og godt humør. Vi sætter stor pris på det tværfaglige samarbejde med læger, specialoptikere, sygeplejersker og serviceassistenter m.fl.

Lægerne i afdelingen skriver selv egne journalnotater, så stillingen er uden skrivefunktion.

Arbejdsopgaverne i sekretariatet består bl.a. af:

- Registrering
- Booking
- Besvare telefonopkald
- Behjælpelig ved patienthenvendelser i receptionen
- Forskellige ansvarsområder og nøglefunktioner
- Deltagelse i tværfaglige teams
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi har gode erfaringer med vekslende arbejdsopgaver og er optaget af at løse opgaverne, hvor det giver bedst mening og på den mest effektive måde. Det er vigtigt for os, at vi bidrager til fælles løsninger, og at vi har et åbent sind for nye initiativer. Vi justerer løbende vores arbejdsgange i takt med, at idéer opstår og udfordringer mødes.

I øjensekretariatet er vi 8 sekretærer og 1 sekretariatsleder. Vi bemander sekretariatet alle hverdage mellem 7.30-15.00 og arbejdstiden placeres derfor indenfor dette tidsrum.

Vi ser gerne, at du har kendskab til Regionens IT-systemer, men vi sørger selvfølgelig for grundig oplæring, hvis det er nyt for dig. I Øjensygdomme arbejder vi bl.a. i MidtEPJ, Office365 og i det specialespecifikke system EG Clinea.

Hvis du har erfaring med OP-booking, så vil det være en fordel, da OP-booking bliver en ny opgave i Øjensekretariatet i nær fremtid.

Du kan læse mere om Afdelingen for Øjensygdomme her: <https://www.regionshospitalet-goedstrup.dk/afdelinger/ojensygdomme/>

Vi lægger vægt på, at du:

1. Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (er et krav)
2. Har en positiv tilgang til forandringer.
3. Er god til at kommunikere og samarbejde - er en loyal og god kollega.
4. Forstår at prioritere arbejdsopgaverne, når der er travlt.
5. Har et godt humør og en positiv indstilling.
6. Er interesseret i nye opgaver, der også kan udvikle dine egne kompetencer og kvalifikationer.
7. Har flair for IT, idet vi arbejder i flere forskellige systemer.
8. Er robust og arbejdsom - har fokus på arbejdsopgaverne.
9. Er mødestabil – vi har brug for alle hver dag.

Praktiske oplysninger

- Stillingen er med ansættelsesstart d. 1. november 2025 eller efter aftale.
- Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge.
- Ansøgningsfrist onsdag d. 15. oktober 2025.
- Ansættelsessamtaler forventes at finde sted mandag d. 20. oktober 2025.

Vil du vide mere, er du meget velkommen til at kontakte sekretariatsleder Katrine Pallesen, 51235250, katrine.pallesen@rm.dk

Se stillings- og funktionsbeskrivelse [her](#)

Løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.
Jobbet er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Du kan søge jobbet online ved at klikke på "Send ansøgning". Vedhæft din ansøgning og dit CV.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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