

Lægeseekretær/SAK til Ortopædkirurgi, AUH

Kan du bevare overblikket, når det går stærkt – uden at miste dit gode humør – og er du til alsidige og spændende opgaver i en afdeling i rivende udvikling?

Så har vi den helt rette stilling til dig!

I afdelingen er vi ca. 50 sektor-opdelte lægeseekretærer, der med stort engagement har fokus på det gode patientforløb.

Den ledige stilling vil det første års tid være med tilknytning til vores Børne-sektor; herefter skal du lære en af vores andre spændende sektorer at kende

(skulder/albue/fod/hånd/traume/infektion/tumor/idræt/hofte/knæ/ryg/OP-booking) – der sidder mellem 3 og 5 sekretærer i hver sektor.

Arbejdstiden er mandag-fredag mellem kl. 07:30-15:00.

Efter grundig introduktion vil du blive en del af et senvagtsrul med vagt til kl. 17:30 ca. hver 4. uge.

Senvagten deles med en kollega, og opgaven er fortrinsvis skrivning af operationer, tilsyn og stuegang på tværs af alle de ortopædkirurgiske subspecialer.

Vi kan tilbyde

- Varierende arbejdsopgaver med forskellige funktioner ved brug af rul, så du kan varetage alle arbejdsopgaver og funktioner med høj, faglig kvalitet
- Imødekommende og fagligt dygtige kolleger
- Et selvstændigt og udfordrende arbejde med gode udviklingsmuligheder, hvor hverdagen er præget af stort patient flow, uforudsigelighed og godt humør
- Gode kolleger og godt samarbejde

Vi forventer, at du

- er uddannet lægeseekretær/SAK (et ufravigeligt krav) med gode, kommunikative evner, både over for patienter, kolleger og samarbejdspartnere
- kan lide IT som arbejdsredskab og har forståelse for, at arbejdsrutiner udvikles og ændres løbende
- kan have overblik over flere opgaver på en gang og kan prioritere i en travl hverdag
- er serviceminded, fleksibel og har situationsfornemmelse
- er stabil i sit fremmøde, fagligt kompetent og ansvarsbevidst
- bidrager aktivt og udviser initiativ til at fremme et godt arbejdsmiljø i afdelingen
- har lyst til at være med til at udvikle nye arbejdsgange til optimering og kvalitetsforbedring af patientforløbene
- trives i et samarbejde med rul

Arbejdsopgaverne vil primært bestå af

- indkaldelse af patienter og koordinering af patientforløb
- besvarelse af telefonopkald fra patienter, pårørende og samarbejdspartnere
- skrivning og kodning af journalnotater/operationer
- booking af operationer
- varetagelse af konferencer
- bestilling af undersøgelser
- afløsning i Klinikens reception

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Vi forventer at holde samtaler i uge 39.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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