

Er du vores næste visionære Lægesekretær/Sundhedsadministrative koordinator? Sekretariatsfællesskabet for Neurologi, Fysio- og Ergoterapien og Ernæring, Regionshospitalet Gødstrup søger en ny kollega!

Neurologi – en hjerne til forskel...

Brænder du for at gøre en forskel i sundhedssektoren, og har du et nysgerrigt sind, når det gælder om hjernen og neurologiske sygdomme? Så er du måske den, vi søger!

Vi søger en proaktiv og digitalt tænkende lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator, der kan hjælpe os med at optimere arbejdsgange og drive udviklingen i vores sekretariat.

Vi har et stærkt fokus på digitalisering, effektivitet og at skabe sundhed for pengene – vi har brug for dig, der kan hjælpe os med at gøre dette til virkelighed.

Din hverdag hos os

Hos os får du et spændende og varieret arbejdsområde, der spænder fra kliniske administrative opgaver på både sengeafsnit og vores akutte Stroke-klinik, til administrative opgaver i et tværfagligt miljø.

Du vil blandt andet komme til at:

- Skrive og registrere neuromedicinske procedurer
- Håndtere receptionen og telefonbetjening
- Varetage booking og planlægning af forskellige opgaver
- Deltage aktivt i et af afdelingens tværfaglige sygdomsspecifikke specialeteams, der arbejder med at optimere det gode neurologiske patientforløb.
- Deltage i udviklingen af specialopgaver og nøglefunktioner, der passer til dine interesser og kompetencer

Her er der plads til både faglig og personlig udvikling, og vi har en mentorordning, som sørger for, at du får en solid introduktion til dine nye opgaver.

For os er det vigtigt, at du har mulighed for at opretholde en sund balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Derfor tilbyder vi en arbejdsplanlægning med fleksibilitet.

- En fleksibel vagtplan med ca. 4-6 vagter til kl. 19 i hverdagene (over 12 uger), der kan varetages ved hjemmearbejde.
- Weekendvagt hver 12 uge og 2-3 helligdagsvagter om året (kan varetages via hjemmearbejde)

Hvem er vi?

Vi er et engageret sekretariat på 18 lægesekretærer, der arbejder tæt sammen på tværs af fagområder. I vores sekretariat prioriterer vi effektivitet, ansvarlighed og faglighed, samtidig med at vi værdsætter et godt arbejdsmiljø, hvor vi bestræber os på at tage os af hinanden.

Her er der en forventning om, at vi holder pauser, spiser madpakker og griner hver dag.

[Videopræsentation af sekretærernes opgaver i sekretariatet](#)

Se stillings- og funktionsbeskrivelse [her](#).

Hvem er du?

Vi leder efter en kollega, der:

- Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator
- Har en positiv tilgang til digitalisering og optimering af arbejdsgange.
- Har en solid faglighed og bidrager med engagement og effektivitet
- Er stabil i fremmøde og trives med at tage ansvar
- Er god til at samarbejde på tværs af faggrupper
- Værdsætter dine kolleger og bidrager til et positivt arbejdsmiljø

Hvis du har en passion for sundhedsadministration, digitalisering og ønsker at være en drivkraft i arbejdet med at udvikle en effektiv og bæredygtig afdeling, så hører vi gerne fra dig.

Er du nysgerrig?

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte sekretariatsleder Randi Mogensen på tlf. 24650255 eller TR Helene Kiilerich Frederiksen på tlf. 87437201.

Vi inviterer dig også gerne til at komme forbi og se vores arbejdsplads, møde teamet og få en

fornemmelse af, hvordan vi arbejder sammen hver dag.
Fast stilling på 37 timer med tiltrædelse 1. november 2025, eller efter aftale
Ansøgningsfristen er fredag den 18. september 2025.
Ansættelsessamtalerne forventes afholdt 25. september 2025.

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