

Koordinér kræftforløb med overblik og mening – bliv lægesekretær/SAK i Dansk Center for Partikelterapi, AUH

Vi søger en engageret og struktureret kollega til vores sekretæerteam.

Dansk Center for Partikelterapi (DCPT) er et nationalt center for strålebehandling med protoner beliggende ved Aarhus Universitetshospital. Her behandler vi patienter for forskellige kræftsygdomme. Patienterne kommer fra hele Danmark og udlandet for at få protonstrålebehandling. Vores patienter møder ambulant til deres behandling på hverdage. Sekretæerteamet spiller en central rolle i at få patientforløbene til at hænge sammen. Vi varetager de administrative opgaver omkring behandling, transport og ophold, og arbejder med stort fokus på kræftpakker og ventetidsgarantier. Som lægesekretær/SAK er din vigtigste opgave at skabe overblik og sikre et smidigt og sammenhængende patientforløb.

I teamet løfter vi opgaverne i fællesskab, og alle er involverede i hele forløbet – fra det første møde med patienten i receptionen til planlægning og booking af behandling, transport og ophold.

Vi er et mindre team, hvor vi kender hinanden godt og har en åben og hjælpsom hverdag. Det giver både stor indflydelse på opgaveløsningen og gode muligheder for sparring.

Vi har et tæt og velfungerende tværfagligt samarbejde med sygeplejersker, læger, fysikere og skannerpersonale. Vi er ikke større end, at vi alle kender hinanden, hvilket gør det nemt at samarbejde med patienten i centrum.

Din hverdag hos os

- Håndtering af henvisninger
- Udarbejdelse og opfølgning på konference-, visitations- og journalnotater
- Booking og koordinering af undersøgelser, samtaler, lejrning, skanninger samt stråle- og medicinsk kræftbehandling
- Ventekoderegistrering og kvalitetssikring
- Tværfagligt samarbejde med sygeplejersker, radiografer, læger og fysikere
- Administrative personaleopgaver

Vi tilbyder

- En selvstændig hverdag med gode muligheder for sparring
- Rotation på opgaverne
- En hverdag hvor vi når vores arbejde og ikke har bunker af uløste opgaver liggende
- Indblik i og overblik over mange forskellige kræftpakkeforløb
- En afdeling der værdsætter høj faglighed og et godt samarbejde
- En fast stilling, som udgangspunkt 37 timer pr. uge med en planlagt arbejdstid på hverdage mellem kl. 7.30-15.00. Der er mulighed for at tale om, hvordan din arbejdstid kan tilrettelægges så dit arbejdsliv går hånd i hånd med dit privatliv
- En fleksibel arbejdsplads hvor vi hjælper hinanden med at få fri, når du har brug for det
- Lægesekretærfunktionen er bemandet Skærtorsdag og enkelte weekenddage i forbindelse med julen. DCPT har lukket 24., 25. og 26. december.

Vi forventer, at du

- Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator.
- Har gode IT-kompetencer
- Har stærke skriftlige kompetencer
- Har mod på at kommunikere med patienter og pårørende på engelsk
- Har lyst til at lære
- Er med til skabe en høj faglig kvalitet
- Har en aktiv tilgang til opgaveløsningen og er løsningsorienteret
- Har et godt overblik og kan prioritere dine opgaver
- Møder med en positiv indstilling om at skabe en god dag for alle

Vi vil glæde os til at tage godt imod dig og sikre dig en god introduktion til opgaverne.

Ansættelsesvilkår

Stillingen ønskes besat senest 1. juni 2026. Ansøgningsfrist torsdag den 16. april. Samtaler

afholdes tirsdag den 21. april.

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

Du refererer til chefsygeplejerske Anja Duus Andresen.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte chefsygeplejerske Anja Duus Andresen på telefon 2912 0716 eller lægesekretæren i receptionen på telefon 7845 6400. Du er også velkommen til at komme forbi til en kop kaffe.



Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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