

Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til et spændende vikariat i Klinik for Hud-og Kønssygdomme, Aarhus Universitetshospital.

Vil du gøre en forskel hver dag? – Vi søger en dygtig, imødekommende og kompetent lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til et vikariat.

Har du lyst til nye udfordringer og ønsker du at blive en del af et dynamisk og velfungerende team, så er det måske dig, vi leder efter.

Hvad tilbyder vi ?:

Vi tilbyder et vikariat som lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator med tiltrædelse den 1. juli 2025 eller efter aftale. Vikariatet løber frem til udgangen af 2025 – med mulighed for evt. forlængelse.

Arbejdstiden er udelukkende på hverdage mellem kl. 07:30 og 16:00, og med et tilbud om at have en hjemmearbejdsdag.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer i ambulatoriet, men på sigt kan der også være opgaver i specialeklinikker.

Du bliver en del af vores dygtige og velfungerende sekretærteam, som består af 18 medarbejdere, hvor samarbejde og fællesskab er i fokus.

Vi arbejder i et dynamisk miljø, hvor vi støtter hinanden i en travl, men samtidig spændende hverdag.

Tværfagligt samarbejde er en central del af vores arbejdsdag, og vi vægter både erfaring, engagement og lysten til at bidrage aktivt i dette.

Vi tror på, at et godt arbejdsmiljø skabes gennem gensidig støtte og respekt. Hos os er der højt til loftet, plads til smil og en stærk teamånd.

Om afdelingen

Klinik for Hud- og Kønssygdomme består af ca. 110 medarbejdere fordelt på forskellige faggrupper: læger, sygeplejersker, bioanalytikere, social- og sundhedsassistenter, sekretærer, psykolog, diætist og socialrådgiver.

Vi har et rigtig godt tværfagligt samarbejde og derfor arbejder vi tæt sammen i vores afdeling, for at sikre de bedste patientforløb.

Som en del af vores sekretærgruppe vil du varetage

- håndtering af henvisninger,
- journalbearbejdning og skrivning af notater
- telefonpasning og patientkontakt
- booking og planlægning af patientforløb
- arbejde i receptionen

- og mange andre spændende administrative opgaver.

Ovenstående opgaver fordeles i et rul, så alle kan varetage basisopgaverne, dette sikrer fleksibilitet, et godt arbejdsmiljø og styrker vores kompetencer.

Vi kan tilbyde dig

- et spændende, udfordrende og selvstændigt job
- engagerede kolleger, hvor faglighed, udvikling og et godt arbejdsmiljø vægtes højt
- mulighed for faglig og personlig udvikling
- god sidemandsoplæring i dine arbejdsopgaver

Vi ønsker os en kollega der

- er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator og har erfaring med EPJ, ufravigeligt krav.
- har sans for detaljerne og en god situationsfornemmelse
- er fleksibel, serviceminded og trives med at tage ansvar
- har kendskab til dermatologi (en fordel, men er ikke et krav)
- er stærk i planlægning og koordinering af patientforløb
- har en positiv indstilling og bidrager aktivt til et godt arbejdsmiljø
- trives i en lærende kultur og kan indgå i oplæring af elever og studerende.

Bliv en del af et stærkt fællesskab, hvor vi løfter i flok og skaber de bedste patientforløb sammen.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Ansøgningsfrist : Den 18. maj

Ansættelsessamtaler afholdes: Den 20. maj

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder:

Rikke Møllergaard mail: rikmel@rm.dk /tlf.: 2933 2170

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

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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