

Lægesekretær/SAK til lungesygdomme, Medicinsk Afdeling, Regionshospitalet Gødstrup

Vi søger en lægesekretær/SAK til lungesygdomme, Medicinsk Afdeling, Regionshospitalet Gødstrup

Er du typen, der elsker overblik, koordinering og følelsen af, at det hele går op i en højere enhed? Og vil du bruge din faglighed til at gøre en reel forskel for patienterne? Så læs med her!

I Medicinsk Afdeling har vi travlt, vi udvikler os og får løbende nye og spændende opgaver. Derfor søger vi en engageret og fagligt stærk

lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til vores lungemedicinske speciale.

Hos os bliver du en vigtig del af et speciale med spændende faglige udfordringer, tætte patientforløb og et stærkt tværfagligt samarbejde. Du får en hverdag, hvor din faglighed, dit overblik og din evne til at finde løsninger gør en forskel – både for patienterne og for dine kolleger.

Hvad skal du lave?

Journalskrivning er stadig en vigtig del af vores hverdag, men jobbet er meget mere end det!

Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- Henvisninger og booking af patienter.
- Koordinering og opfølgning på patientforløb.
- Journalskrivning, registrering og kodning.
- Patientrettigheder og administrative arbejdsgange.
- Kontakt med patienter, pårørende og samarbejdspartnere.
- Samarbejde med læger, sygeplejersker og andre faggrupper om at få hverdagen til at fungere.

Kort sagt: Du er med til at sikre, at de administrative brikker falder på plads, så patienterne får gode og sammenhængende forløb.

Du skal kunne holde hovedet koldt, når der er mange bolde i luften, prioritere, når planer ændrer sig, og tage ansvar for, at opgaverne kommer sikkert i mål. Til gengæld får du en hverdag med variation, ansvar og mulighed for at bruge din faglighed aktivt.

Hvem bliver dine kolleger?

Du bliver en del af en stor sekretærgruppe med mere end 40 kolleger fordelt på klinikker, sengeafsnit og kontorgange i Medicinsk Afdeling.

I lungesygdomme er vi 5 sekretærer, som sammen dækker både sengeafsnit og klinik. Vi kender værdien af at hjælpe hinanden, dele viden og finde løsninger i fællesskab. Vi arbejder selvstændigt med vores opgaver, men vi står aldrig alene med ansvaret for at få hverdagen til at hænge sammen.

Vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø, faglig udvikling og en hverdag, hvor der er plads til både at tage ansvar og spørge om hjælp.

Vi leder efter dig, der ...

- Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator – det er et ufravigeligt krav.
- Har kendskab til og gerne erfaring med EPJ.
- Ser vigtigheden i korrekt registrering, kodning og patientrettigheder
- Trives med selvstændigt ansvar og tager initiativ, når du ser noget, der skal løses.
- Kan skabe overblik og koordinere komplekse patientforløb.
- Arbejder struktureret, kvalitetsbevidst og har øje for detaljerne.
- Kan omstille dig, når dagens planer ændrer sig.

- Møder patienter, pårørende og samarbejdspartnere med en professionel og imødekommende tilgang.

- Trives i et team, hvor vi hjælper hinanden og løfter i flok.

Og så er du mødestabil. Vi er afhængige af hinanden i hverdagen, og din indsats betyder noget for hele teamet.

Hvad får du hos os?

Vi tilbyder dig:

- En fast stilling i et spændende og velfungerende speciale.
- Dygtige og hjælpsomme kolleger, som gerne deler deres viden.
- En hverdag med ansvar, variation og mulighed for at udvikle dig fagligt og personligt.
- Et godt arbejdsmiljø med fokus på trivsel og samarbejde.
- Mulighed for fleksibilitet og hjemmearbejde ca. én gang om ugen, afhængigt af opgaver og drift. Det er en mulighed – ikke et krav.
- En arbejdsplads, hvor din faglighed og din rolle er vigtig for det samlede patientforløb.

Hvordan ser arbejdstiden ud?

Du arbejder i dagtimerne på hverdage. Vi er næsten vagtfri, men der kan forekomme:

- Lørdagsvagt ca. hver 3.–4. måned kl. 8.00–15.00.
- Hellidagsvagt indimellem – dog ikke hvert år.

Skal vi møde hinanden?

Stillings og funktionsbeskrivelse

Har du spørgsmål til stillingen, eller vil du gerne høre lidt mere om hverdagen hos os, er du meget velkommen til at kontakte:

Mette Bach Vedel, sekretariatsleder

Telefon: 24 64 41 23

Mail: metved@rm.dk

Du er også velkommen til at kigge forbi vores Facebook- eller Instagramgruppe:

Medicinsk Afdeling RH Gødstrup og få et indblik i vores hverdag.

Ansøgningsfrist: 19.11.2026

Samtaler forventes afholdt: Uge 48

Vi glæder os til at høre fra dig!

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

Region Midtjylland er jf. EU's længennemsgtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsgtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.rm.dk/Gennemsgtighed_forud_for_ansettelse)