

Erfaren lægesekretær søges til

Transplantationsafsnittet, Klinik for Blodsygdomme,

AUH

Vi søger en erfaren og selvstændig lægesekretær, der kan varetage en bred vifte af administrative opgaver i tæt samarbejde med læger og øvrigt sundhedspersonale. Stillingen kræver overblik til håndtering af komplekse opgaver samt koordinering af patientforløb.

Transplantationsafsnittet er ét af to højtspecialiserede afsnit i Danmark med fokus på transplantation af knoglemarv og højdosis terapiforløb. Vi modtager henvisninger primært fra Region Nordjylland, Region Syddanmark og Region Midtjylland. Transplantationsafsnittet er et sengeafsnit med 12 senge samt tilhørende Transplantations Klinik.

Du vil blive en del af et selvstyrende team, der udover dig består af tre sekretærer, hvor vi går op i et sundt arbejdsmiljø og godt samarbejde. Vi tilrettelægger og planlægger selv vores arbejdsdage samt hjemmearbejdsdage.

Da Sundhedsvæsenet er under transformation, hvor der hele tiden stilles nye krav om effektivisering og udlicitering af arbejdsopgaver, har vi netop overtaget hele bookingdelen sygeplejerskerne i Transplantationsklinikken.

Opgaverne i Transplantationsafsnittet består bl.a. af

- forberedelse, skrivning og opfølgning af MDT-konferencer
- visitation i samarbejde med læger og sygeplejersker
- visitering af henvisninger fra andre regioner
- booking af blodprøver og ambulante tider
- registrering af vaccinationer i FMK
- opfølgning af Tjeklister forud for transplantation
- skrivning og registrering af stuegang samt klinik notater
- håndtering af korrespondancer, statusattester og indkomne svar etc.
- telefonkontakt med patienter, pårørende og samarbejdspartnere
- modtagelse af patienter i et mindre omfang
- opfølgning og rettelser af fejllister i begrænset omfang

Vi forventer, at du er

- uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator (ufrivilligt krav)
- erfaren, kvalitetsbevidst, struktureret og ansvarsbevidst
- serviceminded overfor patienter, pårørende, kolleger samt øvrige samarbejdspartnere
- fleksibel og glad for forskelligartede og udfordrende opgaver
- har blik for hvad der skal til for at få et team til at fungere som helhed, hvor alle bidrager til at nå fælles mål
- er fagligt velfunderet som lægesekretær og er rollemodel for fagets udvikling mod øget digitalisering og automatisering
- kan arbejde selvstændigt med mange bolde i luften
- kan bevare overblikket, roen og dit gode humør – også når der er travlt

Vi tilbyder dig

- En professionel arbejdsplads med optimal patientbehandling
- En inspirerende hverdag, hvor du er med til at gøre en forskel for patienterne
- Et godt tværfagligt samarbejde med humørfyldte kolleger
- Individuelt planlagt introduktion
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Et team, hvor vi tager ansvar for det gode arbejdsmiljø og hinandens forskelligheder.

Hvem er vi?

Den samlede sekretærgruppe i Klinik for Blodsygdomme består af 19 uddannede lægesekretærer/sundhedsadministrative koordinators, 2 piccoliner, 1 sundhedsadministrativ leder samt ofte 1-2 SAK-studerende.

Foruden Transplantationsafsnittet, har vi

- et stort sengeafsnit med 33 senge med et team på 3 sekretærer
- en stor klinik med 2 sekretærteams, et klinikteam med 6 sekretærer + 2 piccoliner og et visitationsteam med 3 sekretærer
- et sekretariat, der varetager administrative opgaver, såsom PAS og BOM etc. med 2 sekretærer

Om afdelingen

I Klinik for Blodsygdomme udreder og behandler vi patienter med forskellige hæmatologiske sygdomme. Klinik for Blodsygdomme har et stort optageområde med hovedfunktion for Region Midtjylland, samt højtspecialiseret funktion for Region Midtjylland, Region Nordjylland og Region Syddanmark.

Du er meget velkommen til at læse mere om vores afdeling på vores [hjemmeside](#) samt LinkedIn ([4](#)) [Blodsygdomme, AUH: Oversigt | LinkedIn](#)

Ønsker du at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte lægesekretærer Heidi Bang eller Natasha Jespersen på tlf. 7845 5820.

Ansøgning

Hvis ovenstående har vakt din interesse, så send os din ansøgning.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Løn- og ansættelsesforhold

Stillingen er en vagtfri stilling på 37 timer til besættelse 1. februar 2026, men vi venter gerne på den rette kandidat.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK.

Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Ansøgningsfrist den 11. januar 2026

Samtaler forventes afholdt i uge 3.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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