

Lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til 12 måneders barselsvikariat, AUH

Vil du være med til at få patientforløbene til at hænge sammen?

Nuklearmedicin søger en lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til 12 måneders barselsvikariat.

Når en patient kommer til Nuklearmedicin, er besøget ofte én del af et større udrednings-, behandlings- eller kontrolforløb. I sekretariatet er det vores opgave at få de mange brikker til at passe sammen – og lige nu søger vi en ny kollega, der har lyst til at være med.

En af vores kolleger går på barsel, og derfor søger vi en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til vores sekretariat.

Hos os bliver du en del af et sekretariat, hvor vi løser opgaverne i fællesskab, bruger hinandens kompetencer og hjælper hinanden, når dagens plan pludselig ændrer sig. Vi har tæt kontakt med både patienter, tværfaglige kolleger i Nuklearmedicin og mange forskellige afdelinger på regionens hospitaler.

Det kræver overblik og koordinering, og nogle gange også kreativitet, at få patientforløbene til at gå op. Det er netop dét, der gør vores arbejde både vigtigt og varieret.

Hvad kommer du til at arbejde med?

En stor del af vores arbejde handler om at sikre, at patienterne får den rigtige undersøgelse på det rigtige tidspunkt i deres forløb.

Dine opgaver vil blandt andet være

- booking, indkaldelse og registrering i WIM
- koordinering af patientforløb internt i Nuklearmedicin og med henvisende afdelinger
- telefonisk kontakt med patienter og samarbejdspartnere
- receptionsfunktion
- forberedelse til kliniske konferencer.

Vi har talegenkendelse, og traditionel skrivning indgår derfor ikke i sekretariatets opgaver.

-Hvem håber vi, du er?

Du er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator og har lyst til at bruge din faglighed i en hverdag med mange kontakthflader.

Vi forestiller os, at du

- har blik for det gode patientforløb og yder en god og professionel service
- kan skabe overblik og prioritere, også når hverdagen ændrer sig
- tager ansvar for dine opgaver og samtidig ser værdien i at løse dem sammen med andre
- kommunikere venligt og tydeligt med både patienter og samarbejdspartnere
- har lyst til at bidrage til et sekretariat, hvor vi hjælper hinanden og deler vores viden.

Du behøver ikke kende til specialet på forhånd. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære området at kende og bringe din sundhedsadministrative faglighed i spil.

Et sekretariat, hvor vi løfter i fællesskab

Du får engagerede sundhedsadministrative kolleger omkring dig, og vi prioriterer, at du får en god introduktion til afdelingen og en grundig oplæring i dine arbejdsfunktioner.

Vi er fælles om sekretariatets opgaver. Det betyder ikke, at alle nødvendigvis laver det samme hele tiden, men at vi tager et fælles ansvar for driften og hjælper hinanden, når der er brug for det.

Vi lægger vægt på åben kommunikation, faglig sparring og på, at der er plads til at spørge – også når man er ny. Samtidig forventer vi, at alle bidrager med deres

perspektiver og idéer til, hvordan vi kan løse vores opgaver bedst muligt.

Lidt om Nuklearmedicin

Nuklearmedicin på Aarhus Universitetshospital er en højteknologisk afdeling, som udfører undersøgelser for en lang række kliniske specialer, blandt andet onkologi, infektionsmedicin og kardiologi. Vi indgår derfor i mange forskellige patienters udrednings-, behandlings- og kontrolforløb.

Vi arbejder tæt sammen med de kliniske specialer, vi betjener, og har en bred kontaktflade både på Aarhus Universitetshospital og til samarbejdspartnere nationalt og internationalt.

Afdelingen består af ca. 130 medarbejdere fordelt på mange forskellige faggrupper.

Tværfagligt samarbejde er derfor en naturlig del af hverdagen, og vi lægger vægt på både høj faglighed, godt kollegaskab og et arbejdsmiljø, hvor der også er plads til humor. Der arrangeres desuden sociale aktiviteter på tværs af faggrupper og afsnit for dem, der har lyst til at deltage.

Løn og ansættelsesvilkår

Vi søger en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til et barselsvikariat på 37 timer ugentligt. Stillingen er vagtfri, og arbejdstiden ligger på hverdage i tidsrummet kl. 7.30–15.00.

Tiltrædelse er d. 1. januar 2027 eller efter aftale.

Ansøgningsfristen er d. 9. november 2026 og ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 47.

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

Er du blevet nysgerrig?

Du er meget velkommen til at kontakte konstitueret sundhedsadministrativ leder Lykke Ersgard Kopke eller lægesekretær og TR Pia Kjær Kristensen på tlf. 7845 6260, hvis du vil høre mere om stillingen.

Du er også velkommen til at aftale et kaffevisit og komme forbi og hilse på os, inden du beslutter dig for, om du vil søge.

Vil du være en del af vores sekretariat?

Så glæder vi os til at læse din ansøgning.

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 længengennemsigtighedsdirektiv, 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: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://gennemsigthed.forudforansættelse-medarbejder.rm.dk)