

Vil du være med til at udvikle fremtidens neurologiske patientforløb gennem digitalisering og innovation?

Vi søger dig...

Har du lyst til at kombinere sundhedsadministration, digitalisering og udvikling i en stilling, hvor du kan gøre en reel forskel for patientforløbene?

Vi søger en engageret lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator eller en kollega med anden relevant uddannelse og erfaring, som ønsker at være med til at udvikle fremtidens administrative løsninger i sundhedsvæsenet. Du motiveres af at skabe struktur, kvalitet og sammenhæng i hverdagen, samtidig med at du ser muligheder for at forbedre arbejdsgange og patientforløb gennem digitalisering, innovation og nytænkning. Hos os får du mulighed for at arbejde tæt på både drift og udvikling. Vi arbejder løbende med digitaliserings- og forbedringsinitiativer, herunder talegenkendelse, digitale patientguides og andre løsninger, der styrker patientoplevelsen og frigør tid til kerneopgaven. Derfor søger vi en kollega, der har lyst til at drive eller bidrage til udviklings-, digitaliserings- og implementeringsprojekter og kan omsætte idéer til løsninger, som skaber værdi for patienter, kolleger og organisationen.

Vi ser gerne, at du har erfaring med projektledelse, implementering eller procesfacilitering, enten gennem uddannelse, efteruddannelse eller praksiserfaring. Kompetencer inden for kommunikation, formidling og sociale medier er ligeledes en fordel, da vi ønsker at styrke vores arbejde med både intern og ekstern kommunikation samt formidling af nye initiativer og løsninger.

Du trives i et tværfagligt samarbejde og ønsker at bidrage til et sekretariat, hvor udvikling, digitalisering og høj faglighed går hånd i hånd. Vi søger ikke blot en ny kollega til driften, men en medspiller, der har lyst til aktivt at være med til at forme og udvikle fremtidens neurologiske patientforløb.

Hvem er vi og hvad kendetegner os

Du bliver en del af et sekretariatsfællesskab med 14 sundhedsadministrative sekretærer, der understøtter både akutte og planlagte patientforløb på tværs af sengeafsnit og klinik. Gennem høj administrativ kvalitet, stærk koordinering og tæt samarbejde med afdelingens øvrige faggrupper bidrager vi til at skabe sammenhængende og værdiskabende patientforløb.

Vi er et sekretariat kendetegnet ved høj faglighed, engagement og en stærk udviklingskultur. Sekretærerne spiller en aktiv rolle i både den daglige drift og den fortsatte udvikling af de neurologiske patientforløb. Samtidig prioriterer vi et arbejdsmiljø præget af samarbejde, hjælpsomhed, humor og fælles ansvar, hvor der er plads til faglig sparring, udvikling og gode kollegiale relationer.

Vi har fokus på kontinuerlig udvikling, digitalisering og optimering af arbejdsgange, så vi skaber mest mulig værdi for patienter og medarbejdere. De senere år har vi blandt andet arbejdet med:

- Implementering og videreudvikling af talegenkendelse
- Udvikling af digitale patientguides
- Digitale løsninger til booking, kommunikation og patientinformation
- Optimering og standardisering af administrative arbejdsgange
- Anvendelse af nye teknologiske løsninger, der frigør tid til kerneopgaven

Vi tror på, at de bedste løsninger skabes i fællesskab. Derfor værdsætter vi medarbejdere, der tager initiativ, bidrager med idéer og ønsker at sætte deres præg på udviklingen af fremtidens sundhedsvæsen.

Hvad kan vi tilbyde dig

Som vores nye kollega får du:

- En spændende og alsidig stilling i et højt specialiseret neurologisk speciale
- Mulighed for aktivt at præge udviklingen af administrative processer gennem digitaliserings-, udviklings- og implementeringsprojekter, herunder talegenkendelse, digitale patientguides og procesoptimering
- Deltagelse i tværfaglige sygdomsspecifikke teams, der arbejder med det gode patientforløb
- Specialopgaver og nøglefunktioner, der kan tilpasses dine interesser og kompetencer
- Mentorordning og individuelt tilrettelagt introduktionsforløb
- Et stærkt kollegialt fællesskab med fokus på trivsel og arbejdsglæde
- Fleksibel arbejdstilrettelæggelse med mulighed for hjemmearbejde
- Gode muligheder for både faglig og personlig udvikling

Dine kvalifikationer og kompetencer

Du er uddannet lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator eller har anden relevant uddannelse og erfaring, der giver dig et solidt fundament for at bidrage til både den daglige drift og den fortsatte udvikling af vores administrative funktion.

Vi vil gerne høre, hvordan du:

- Bidrager til udvikling, digitalisering og optimering af arbejdsgange med fokus på kvalitet, effektivitet og værdi for patienter og medarbejdere.
- Omsætter idéer til konkrete forbedringer og har erfaring med eller interesse for udviklings-, digitaliserings-, implementerings- og forandringsprojekter.
- Skaber engagement, ejerskab og følgeskab omkring nye løsninger og arbejdsgange gennem stærke samarbejds- og kommunikationsevner.
- Arbejder struktureret, tager ansvar og følger initiativer til dørs fra idé og planlægning til implementering og forankring.
- Samarbejder positivt på tværs af faggrupper og bidrager til et stærkt fagligt og kollegialt fællesskab.
- Møder forandringer med nysgerrighed, initiativ og en løsningsorienteret tilgang.
- Har erfaring med projekt- eller procesledelse, eller lyst til at udvikle disse kompetencer gennem konkrete udviklingsopgaver.
- Formidler budskaber, projekter og nye løsninger på en målrettet og engagerende måde, herunder gerne via digitale kommunikationskanaler og sociale medier.

Vi lægger desuden vægt på, at du har en solid faglighed, et højt serviceniveau og et naturligt fokus på udvikling, kvalitet og forbedringer.

IT-kompetencer på brugerniveau forventes.

Opgaver og ansvarsområder

Som en del af sekretariatet i Neurologi, Fysio- og Ergoterapi bliver du en vigtig medspiller i både den daglige drift og den fortsatte udvikling af vores administrative funktion.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Administrative opgaver i sengeafsnit og klinik
- Registrering, kvalitetssikring og koordinering af patientforløb
- Reception, telefonbetjening samt booking og koordinering af aftaler
- Tværfagligt samarbejde i sygdomsspecifikke specialeteams med fokus på at udvikle og understøtte gode, sammenhængende patientforløb
- Drive og bidrage til udviklings-, digitaliserings- og implementeringsprojekter fra idé til implementering og forankring i praksis

- Identifikation og optimering af arbejdsgange med fokus på kvalitet, effektivitet og bæredygtige løsninger
- Mulighed for at udvikle særlige ansvarsområder, nøglefunktioner og specialopgaver ud fra dine interesser og kompetencer

Stillingen giver dig mulighed for både at varetage centrale sundhedsadministrative opgaver og bidrage aktivt til udviklingen af fremtidens arbejdsgange og patientforløb gennem digitalisering, innovation og tværfagligt samarbejde.

Se stillings- og funktionsbeskrivelse her

Din første tid i jobbet

Vi ønsker, at du får en tryk og god start.

Derfor får du et individuelt tilrettelagt introduktionsforløb og tilknyttes en mentor, som hjælper dig godt ind i opgaverne og kulturen. Du får løbende sparring af erfarne kolleger, så du opnår de bedste forudsætninger for at lykkes i jobbet.

Afdelingens og hospitalets vision

Vi ønsker at være blandt de bedste til at skabe sammenhængende neurologiske patientforløb gennem høj kvalitet, tværfagligt samarbejde og innovative løsninger. Digitalisering, bæredygtighed og udvikling er centrale elementer i vores arbejde. Vi arbejder målrettet med at anvende ressourcerne klogt og skabe mest mulig værdi for patienter og medarbejdere.

Det centrale for Regionshospitalet Gødstrup er troen på, at alle har noget at bidrage med. Vi tænker i muligheder og løsninger og arbejder for at skabe en bæredygtig arbejdsplads, hvor medarbejdere trives, udvikler sig og har mulighed for at gøre en forskel.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast stilling på 37 timer ugentligt med tiltrædelse den 1. november 2026 eller efter aftale.

Arbejdstiden ligger som udgangspunkt på hverdage i tidsrummet kl. 8.00-17.00, og vi lægger vægt på fleksibilitet og en god balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Vi tilbyder mulighed for hjemmearbejde efter aftale og i det omfang opgaverne understøtter det.

Er du vores nye kollega?

Har du spørgsmål til stillingen eller afdelingen, er du velkommen til at kontakte:

Sekretariatsleder Randi Gylling Mogensen

Tlf. 24 65 02 55

Tillidsrepræsentant Helene Kiilerich Frederiksen

Tlf. 87 43 72 01

Du er også meget velkommen til at besøge afdelingen og møde dine kommende kolleger.

Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest

Ansøgningsfristen er den 20. september 2026.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 23. september 2026.

Tiltrædelse den 1. november 2026 eller efter aftale.

Interesserede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset personlig baggrund. Vi ønsker en mangfoldig arbejdsplads og ser forskellighed som en styrke.

Du kan søge jobbet online ved at klikke på "send ansøgning". Vedhæft din ansøgning og dit CV.

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 løngennemsigtighedsdirektiv, 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://medarbejder.rm.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse)