

# Lægeseekretær / sundhedsadministrativ koordinator til Demensteamet, Neurologisk Klinik, AUH

Er du vild med en uforudsigelig hverdag, med mulighed for en hjemmearbejdsdag ugentligt, og er du til søde kollegaer? Så er du måske vores nye kollega.

Vi søger en engageret, initiativrig og fagligt dygtig lægesekretær / SAK til fast stilling i Demensteamet i Neurologisk Klinik.

Stillingen er på 37 timer/uge og med tiltrædelse d. 1. juni 2026 eller efter aftale.

Vi kræver, at du er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator for at komme i betragtning til stillingen.

Neurologisk Afdeling har fået implementeret talegenkendelse, så skrivning vil der ikke være meget af hos os.

Dine kommende kolleger er engagerede, ansvarsfulde, positive og stabile. Vi er stolte af vores fag, og stiller krav til os selv og hinanden, og kan lide udfordringer samt værdsætter udvikling i et tæt tværfagligt samarbejde så hverdagen glider.

Neurologi er en dynamisk afdeling med flere subspecialer og derfor meget alsidige patientgrupper. Lægesekretærgruppen er normeret til 29 fuldtidsstillinger, som er fordelt på subspecialerne i Neurologisk Klinik, Neurofysiologisk Klinik, tre sengeafsnit og to akutte dagafsnit.

Som ansat i Neurologisk Klinik vil du få vekslende arbejdsopgaver, som udover planlægning af patientforløb, indebærer dage, hvor man bemander receptionen, samt dækning af akuttelefonen.

Der vil også være mulighed for hjemmearbejdsdage, hvis man ønsker dette.

Det er kendetegnende for Neurologisk Klinik, at man hjælper hinanden på tværs af subspecialerne, og er med til at se sine kollegers ressourcer og de muligheder, der byder sig. Dette gælder både mono- og tværfagligt. Vi er en afdeling, hvor sekretæernes indsats er meget værdsat, og vi tror på, at du også kan bidrage med noget helt særligt.

## Vi forventer, at du

- er uddannet lægesekretær/SAK (et ufravigeligt krav)
- er serviceminded, kan arbejde kreativt, hurtigt og fleksibelt
- har lyst til at videreudvikle din faglighed
- har lyst til og flair for at arbejde med ny teknologi
- motiveres af udfordringer
- er i stand til at træffe egne beslutninger
- er målrettet, har gå-på-mod og tager initiativ og ansvar
- har egne meninger, som du formår at kommunikere konstruktivt
- sætter pris på et velfungerende tværfagligt samarbejde, hvor man har respekt for hinandens faglighed og kompetencer

## Vi tilbyder

- fantastiske kolleger med godt humør - og som kender til vigtigheden af at passe godt på hinanden
- spændende faglige udfordringer
- en rummelig organisation, hvor der er plads og lydhørhed for, at du kan sætte dit præg på den måde, vi gør tingene på
- et rigtig godt samarbejde i afdelingen, både tvær- og monofagligt
- mulighed for hjemmearbejde
- egne ansvarsområder
- patientkontakt og vekslende arbejdsopgaver
- medindflydelse på og fleksibilitet i forhold til fordeling af arbejdsopgaver

## Funktioner for lægesekretæren i vores klinik

- Booking/indkaldelse af udredninger såvel som behandlinger
- Administration og oprettelse af lægeprogrammer
- Receptionsfunktion
- Telefonbemanding

- Forløbsregistrering
- Indskanning
- Håndtering af forespørgsler med mere

Udover det daglige arbejde vil der efter endt oplæring være en servagt i receptionen i Klinik 1 pr. måned til kl. 16.00, og 2-3 weekendvagter årligt.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Er du blevet nysgerrig og har lyst til at høre mere, er du meget velkommen til at kontakte lægesekretær i demensteamet Anja Ankerstjerne Madsen på telefon 2478 5906 eller mail: [anjamads@rm.dk](mailto:anjamads@rm.dk) eller ledende lægesekretær Anette Bloch Maizza på telefon 7845 4245 eller mail: [anetmull@rm.dk](mailto:anetmull@rm.dk).

Ansøgningsfrist d. 20. april 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes d. 22. april 2026.

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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