

Praktisk-administrativ medarbejder til Klinik for Blodsygdomme, Aarhus Universitetshospital

Vi søger en Praktisk-administrativ medarbejder på 30 timer til en fast stilling startende pr. 22. juni 2026

Afdelingen udreder og behandler både godartede og ondartede hæmatologiske sygdomme i blod, knoglemarv og lymfesystem.

Derudover er Vestdansk center for Blødersygdomme også en del af afdelingen med Klinik for blødersygdomme.

Vi søger en kollega der hjælper med forskellige praktiske opgaver, som f.eks.

- Opfyldning af diverse medicinske remedier på behandlerstuer.
- Forberedelse af prøvebakker til knoglemarvsundersøgelser.
- Lave forpakkede poser med udstyr til hjemmebehandlinger.
- Bestille blodprøver.
- Printe og fylde op med diverse medicinetiketter.
- Pakke cytostatikakasser ud og registrere at det er ankommet.
- Afhente blodprodukter og bringe til patientstuen.

- Generel oprydning

Vi søger en kollega, som

- er serviceminded
- er imødekommende og udadvendt af natur
- tager både de varierende samt de rutineprægede opgaver med et smil
- behersker dansk i skrift og tale
- er selvkørende og kan gå i gang med opgaverne af sig selv, når du møder ind i afdelingen
- er stabil og punktlig
- har et godt overblik og er struktureret, da du efter oplæring får ansvar for dine opgaver.

Klinikken har skiftende åbningstider mellem kl 8-18, men din arbejdstid vil være fra kl 8.30-14.30.

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

Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Ønsker du at vide mere om stillingen, kan du søge på vores hjemmeside eller kontakte oversygeplejerske Line Seir Jørgensen eller Naja Tillisch Skaar via afsnittets sekretær på 7845 5840.

Ansøgningsfrist er tirsdag d. 19 maj med ansættelsessamtaler tirsdag d. 26 maj.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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