

Lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator søges til Øre, Næse og Halsafdelingen – Audiologisk Team Aarhus, Aarhus Universitetshospital

Vi søger en kollega, gerne 37 timer/uge, med start pr. 1. oktober 2026 eller snarest herefter. Stillingen er en fastansættelse og arbejdstiden ligger fortrinsvis mellem kl. 07.30-16.00 på hverdage. Dit arbejdssted er primært Palle Juul-Jensens Boulevard, Aarhus N og med fremmødedage på Peter Sabroes Gade, Aarhus C efter et fastlagt rul.

Hvem er vi?

Audiologisk Klinik er en underafdeling af Øre-, Næse- og Halsafdelingen.

Vi er p.t. seks sekretærer fordelt på to teams, samt en reception som er beliggende på Peter Sabroes Gade. Vi mangler en kollega i det ene team. Vi supplerer hinanden godt med vores forskellige personligheder og kompetencer, og vi har fokus på et godt arbejdsmiljø både i gruppen og i hele afdelingen.

I Audiologisk Klinik vil du skulle samarbejde med en bred vifte af faggrupper såsom læger, audiologer, audiologopæder, CI-teknikere, ingeniører, ørepropteknikere, sygeplejersker og serviceassistenter.

Klinikken har fokus på udredning og behandling af høretab samt svimmelhed og andre relaterede tilstande. Patientgruppen spænder aldersmæssigt fra spædbørn til ældre.

Dine opgaver

I samarbejde med sekretærteamet vil dine opgaver bl.a. omhandle

- håndtering af henvisninger, booking og koordinering af det gode patientforløb
- skrivning af journalnotater, korrespondance breve, breve til patienter og lignende
- diverse registreringsopgaver, herunder diagnoser, procedurer og forløbsmarkører, samt mere specialespecifik kodning
- patientkontakt via telefon og mail, samt kontakt til klinikkens interne og eksterne samarbejdspartnere
- have overblik over diverse administrative "løse ender" og sikre, at de knyttes sammen
- afløsning i receptionen på Peter Sabroes Gade ved sygdom og ferie

Du vil få et job, hvor du kommer rundt om alle de opgaver, som en

lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator varetager i en klinik, hvor der dagligt er mange henvendelser fra patienter og pårørende. Her håndteres dagligt en stor mængde henvendelser fra patienter og pårørende. Du vil blive en væsentlig og værdsat del af driften inden for et område, der er underlagt stor politisk opmærksomhed, og som står overfor flere spændende forandringer i de kommende år. Du vil referere til den sundhedsadministrative leder i Øre-, Næse- og Halsafdelingen.

Vi søger dig som

- er uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator med erfaring i brugen af MidtEPJ (et ufravigeligt krav)
- er ansvarlig, handlekraftig og kommer med lysten til at sætte fokus på at optimere det gode patientforløb
- er positiv og imødekommende, og sætter pris på tværfagligt samarbejde
- har et stort engagement, og tør bringe det i spil i det tværfaglige samarbejde
- arbejder struktureret, og er bevidst om værdien af data og korrekt/tidstro registrering
- trives i et miljø, hvor der er travlt, og hvor der kan være behov for at ændre retning med kort varsel
- har et godt overblik og er god til at prioritere dine opgaver
- er nysgerrig og tillidsvækkende af natur
- sætter pris på det gode kollegaskab og bidrager selv til at skabe det

Vi kan tilbyde

- en kompetent sekretærgruppe, hvor faglighed og samarbejde er vigtigt, hvor vi har fokus på det gode sociale sammenhold, og hjælper hinanden
- et spændende job i en travl organisation under stadig forandring og tilpasning
- faglig og personlig udvikling, og med plads til at sætte sit præg på opgaveløsningen

- et godt arbejdsfællesskab med engagerede og ambitiøse kollegaer, hvor gensidig respekt for faglighed, tværfaglighed og god opgaveløsning er en selvfølge
- et socialt fællesskab i hele Øre-, Næse- og Halsafdelingen med eksempelvis DHL-løb, forårsfest, julehygge og fredagsbar flere gange årligt
- en grundig og struktureret oplæring
- der vil være mulighed for hjemmearbejde i særlige situationer og efter aftale med nærmeste leder

Om Øre-, Næse- og Halsafdelingen

Øre-, Næse- og Halsafdelingen på Aarhus Universitetshospital er en højt specialiseret afdeling, der varetager diagnostik, behandling og opfølgning af patienter med sygdomme og lidelser i øre-, næse- og halsregionen.

Den samlede sekretærgruppe består af i alt ca. 32 dygtige og meget engagerede sekretærer, som er glade for at arbejde i lige præcis Øre-, Næse- og Halsafdelingen. Sekretærgruppen er fordelt på det audiologiske- og kirurgiske område, forløbsenhed, visitation og sengeafsnit.

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

Kontakt

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Betina Høgh på telefon 6138 2007.

Ansøgning

Send din ansøgning senest den 9. august 2026. Samtaler afholdes i uge 34.

Du søger stillingen ved at klikke på "Send ansøgning" nederst i stillingsopslaget. Vedhæft CV og relevante bilag.

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: [Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/ansættelse/medarbejder)