

Lægeseekretær/Sundhedsadministrativ koordinator

søges til Klinikteamet i Blodsygdomme, AUH

Vil du være en del af et stærkt tværfagligt fællesskab med høj faglighed, tæt samarbejde og en hverdag, hvor ikke to dage er ens? Så er det måske dig, vi søger som ny kollega i klinikteamet i Blodsygdomme på Aarhus Universitetshospital.

Vores gode kollega har søgt nye udfordringer. Derfor søger vi en engageret lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator, der sammen med teamet vil bidrage til sammenhængende og velkoordinerede patientforløb.

Klinikken er en travl og spændende arbejdsplads med varierende opgaver og et tæt samarbejde på tværs af faggrupper. Vi lægger stor vægt på kvalitet, ansvarlighed, fleksibilitet og et godt kollegialt samarbejde.

Opgaverne tilrettelægges i rul, så arbejdsdagen bliver varieret, og opgaverne fordeles så ligeligt som muligt. Trivsel og arbejdsmiljø prioriteres højt, og der er også i en travl hverdag plads til sparring, hjælpsomhed og godt humør.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte

- receptionsfunktion
- håndtering af telefoniske henvendelser fra patienter og samarbejdspartnere
- booking og planlægning af tider i klinikken
- håndtering af korrespondancer, statusattester og indkomne svar
- skrivning af kliniske notater
- mulighed for på sigt at få ansvar for bl.a. MDT-konference og andre spændende opgaver.

Vi forestiller os, at du

- er uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (krav)
- trives i en travl hverdag med mange forskellige opgaver
- kan bevare overblik og ro – også når telefonen ringer, og tempoet er højt
- arbejder selvstændigt, tager ansvar og bidrager aktivt til løsninger i hverdagen
- er serviceminded over for patienter, pårørende, kolleger og samarbejdspartnere
- bidrager aktivt til et godt samarbejde og hjælper til, når hverdagen bliver travl
- møder arbejdsdagen med en positiv indstilling og bidrager til det gode kollegiale fællesskab
- har kendskab til MidtEPJ og gerne erfaring med arbejdet i en klinik.

Vi tilbyder

- et stærkt tværfagligt samarbejde
- en varieret arbejdsdag med ansvar og udviklingsmuligheder
- et godt kollegialt fællesskab med fokus på trivsel
- grundig oplæring og sparring i hverdagen
- arbejdstid på hverdage uden weekendvagter.

Hvem er vi?

Sekretærgruppen i Blodsygdomme består af 19 uddannede lægeseekretærer/sundhedsadministrative koordinatore, 2 piccoliner, 1 sundhedsadministrativ leder samt ofte 1-2 SAK-studerende.

Gruppen er organiseret i

- Et stort sengeafsnit med 33 senge og et team på 3 sekretærer
- Et transplantationsafsnit med både sengeafsnit og klinik med 4 sekretærer
- En klinik med to sekretærteamsKlinikteam med 4 sekretærer og 2 piccolinerVisitationsteam med 3 sekretærer
- Et sekretariat med 2 sekretærer, der varetager administrative opgaver som PAS, BOM m.v.
- Et fjernskriverteam med 3 sekretærer.

Om Blodsygdomme

Vi udreder og behandler patienter med en bred vifte af hæmatologiske sygdomme. Klinikken har hovedfunktion for Region Midtjylland samt højt specialiseret funktion for Region Midtjylland, Region Nordjylland og Region Syddanmark.

Du er meget velkommen til at læse mere om vores afdeling på vores [hjemmeside](#) samt LinkedIn ([4](#)) [Blodsygdomme, AUH: Oversigt | LinkedIn](#)

Ansøgning

Har stillingen vakt din interesse, ser vi frem til at modtage din ansøgning.

Ansøgningsfrist onsdag d. 10. juni 2026.

Samtaler afholdes mandag d. 15. juni 2026.

Løn- og ansættelsesforhold

Der er tale om en fast stilling på som udgangspunkt 37 timer ugentligt med arbejdstid mellem kl.

07.30 og 15.30 på hverdage. Vi har ikke weekendvagter.

Tiltrædelse d. 15. august 2026 eller hurtigst mulig derefter.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst. I forbindelse med ansættelse vil der blive indhentes børneattest jf. gældende lovgivning.

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte klinikteamet på tlf. 7845 5847

eller sundhedsadministrativ leder Malene Abraham Rasmussen på tlf. 7845 5802 på hverdage

mellem kl. 07.30 og 15.00.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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