

Lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator søges til Sengeteamet i Neurologi, AUH

En af vores dygtige kollegaer har valgt at søge nye udfordringer som fjernskriver, så derfor søger vi en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til at tage hendes plads.

Stillingen er i vores sengeteam og er på 37 timer/uge.

Sengeteamet varetager flere funktioner i afdelingen, heriblandt funktioner for vores to akutte dagafsnit og vores tre sengeafsnit. Stillingen er ledig til besættelse pr. 1. september 2025 eller efter aftale.

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

Du skal derfor kunne lide at samarbejde i et tværfagligt team, hvor du med faglig stolthed tager ansvar for, at netop dine opgaver i teamet løses på bedste vis.

Det er kendetegnende for Neurologi, at man hjælper hinanden på tværs af afsnittene, og er med til at se sine kollegaers ressourcer og de muligheder, der byder sig. Dette gælder både mono- og tværfagligt.

Vi er en afdeling, hvor sekretærernes indsats er meget værdsat, og vi tror på, at du også kan bidrage med noget helt særligt.

Vi er i Neurologi med i et projekt, hvor vi afprøver talegenkendelse. Vi forventer at få udrullet talegenkendelse i hele vores afdeling i løbet af 2026, hvorfor der på sigt ikke vil være meget notatafskrivning.

Funktioner for sekretæren til vores sengeteam

- Rotationsordning mellem de forskellige afsnit – sengeafsnit og subakutte dagafsnit
- Som en del af den subakutte klinik varetager vi i sengeteamet også hjernekræftpakker, samt hjernetumor-kontrolpatienternes forløb.
- Skrive og registrere patientrelaterede notater - en højt prioriteret opgave
- Danstroke-registrering
- Receptionsfunktion
- Forespørgsler, telefonisk samt elektronisk
- Fejlrettelser, forebyggelse af fejl og registrering

Udover det daglige arbejde vil der efter endt oplæring være senvagter til kl. 18.00, hvor man passer telefonen og afskriver notater – dette kan foregå hjemmefra, og ca. 4 weekendvagter om året.

Vi forventer, at du:

- Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (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 kollegaer 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
- Egne ansvarsområder ift. kompetencer
- Patientkontakt og vekslende arbejdsopgaver
- Medindflydelse på og fleksibilitet i forhold til fordeling af arbejdsopgaver

Løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.

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 ledende lægesekretær Anette Bloch Maizza på telefon 7845 4245 eller mail: anetmull@rm.dk.

Ansøgningsfrist d. 24. juli 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes i starten af uge 31.

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