

Lægesekretærer, Sundhedsadministrative koordinatorer eller assistenter med kontoruddannelse søges til Donoradministrationen ved Blodbank og Immunologi, AUH

Kan du spejle dig i værdier som tværfaglighed, udvikling, gensidig respekt og et højt fagligt niveau? Så vil vi glæde os til at se en ansøgning fra dig.

Vi søger medarbejdere med gode faglige kvalifikationer og samarbejdsevner til Donoradministration til en fast stilling og et et-årigt vikariat og vægter faglighed og det professionelle samarbejde lige højt. Donoradministrationen fungerer som sekretariat for Blodbanken og Blodbankens Plasmacenter, og du vil komme til at arbejde på både Palle Juul-Jensens Boulevard og Oluf Palmes Allé 38, da der foregår tapninger på begge matrikler.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer. Der må forventes aftenarbejde (til kl. 20.00) ca. en dag om ugen og lørdagsarbejde fra kl. 8.00 - 15.00 ca. hver 6. lørdag. Mødetiden øvrige dage er kl. 7.30 - 15.00.

Som medarbejder i Donoradministrationen får du en helt afgørende rolle ift. at sikre den nødvendige blodforsyning. Ca. 80 % af din samlede arbejdstid vil omfatte booking/indkald, som foregår via telefon og et personligt interview før tapning, og du vil være den første vores donorer møder, når de kommer i Blodbanken.

Sammen med dine kollegaer får du ansvar for at sikre, at vores donorer lever op til de kriterier, vi har for bloddonation i Danmark – så vi kan passe godt på både donorer og patienter. Det sker ved et personligt interview af alle bloddonorer forud for deres tapning. Du kommer til at indgå i et team af sekretærer og sygeplejersker, der har et tæt samarbejde med afdelingens øvrige medarbejdere.

Vi arbejder mod at blive 100 procent selvforsynende med blodplasma, og har derfor det seneste år igangsat mange initiativer og ændringer i eksisterende arbejdsgange. Det er vigtigt, at du er omstillingsparat og frisk på ændringer og fornyelse.

Dine opgaver bliver blandt andet

- booking/indkald af donorer via telefon
- personligt interview af donorer før tapning
- vedligeholdelse af donordatabase
- registrering, reservation og indkald til specialtapninger
- øvrige opgaver, der vedrører henvinding af nye donorer på lokale virksomheder og generel fastholdelse og anerkendelse af donorerne
- øvrige administrative opgaver.

Vi forestiller os, at du

- er vild med at møde og tale med mange forskellige typer mennesker hver dag – både telefonisk og personligt, er imødekommende og har lyst til at give vores donorer en god oplevelse og god service
- har et skønt humør og er med til at løfte den gode stemning på arbejdspladsen
- har gode sociale kompetencer og stærke relationelle evner
- ønsker faglig og ikke mindst personlig udvikling
- er ansvarsfuld og fleksibel i din tilgang til arbejdet
- har gode kompetencer inden for IT
- er omstillingsparat og klar på at afprøve nye ting, for at sikre løbende tilgang og fastholdelse af donorer
- tør tage initiativ og gå forrest for at gentænke måder at løse opgaverne på

- har kendskab/rutine i Office pakken.

Vi tilbyder

- et godt arbejdsmiljø hvor vi skaber resultater i samarbejde
- et attraktivt job, hvor du har en betydningsfuld rolle og er med til at gøre en forskel
- god introduktion og oplæring
- god mulighed for personlig og faglig udvikling
- en travl og omskiftelig hverdag
- et udviklingsorienteret miljø med et højt fagligt niveau
- kollegaer fra mange forskellige faggrupper og en bred kontaktflade.

Om AUH

AUH er et internationalt anerkendt og højt specialiseret universitetshospital med stærke faglige miljøer og et tæt samarbejde med Aarhus Universitet og internationale partnere. Her arbejder mere end 12.000 medarbejdere i stærke fællesskaber på tværs af fag.

Om Blodbank og Immunologi

Blodbank og Immunologi ved Aarhus Universitetshospital er Region Midtjyllands specialafdeling i Klinisk Immunologi. Afdelingen har ca. 220 ansatte. Vi varetager produktion af blod- og vævskomponenter, transfusionsmedicinske analyser, transplantationsimmunologiske analyser, testning for hiv og hepatitis, autoimmundiagnostik, udredning af immundefekter og aferesebehandling af patienter. Læs mere om os på vores hjemmeside www.auh.dk/immunologi-fagperson.

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

Tjenestesteder hos Blodbank og Immunologi, Aarhus Universitetshospital vil være Palle Juul-Jensens Boulevard 65 og Olof Palmes Allé 38, 8200 Aarhus N.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte overbioanalytiker Line Rasmussen på mail lineramu@rm.dk eller på tlf. 2476 7528.

Ansøgning, ansættelsesvilkår og tiltrædelse

Har du lyst, og kan du indfri ovennævnte, vil vi glæde os til at modtage din ansøgning med relevante oplysninger om uddannelse og tidligere ansættelsesforhold. Ansøgningen fremsendes elektronisk via nedenstående link.

Stillingen ønskes besat pr. 1. november 2026, eller snarest herefter. Ansøgningsfristen er mandag den 19. oktober 2026. Der afholdes ansættelsessamtaler onsdag d. 28. oktober 2026.

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