

Er patientkontakt, tværfagligt samarbejde, hjemmearbejdsdag og gode kolleger noget for dig? - Så er det lige dig vi mangler til vores sengeafdeling og klinik på AUH.

Vi er fortsat på udkig efter en person, der kan bringe den rette kombination af kompetencer, erfaring og engagement til vores team. Vi har gennemført ansættelsessamtaler for stillingen som lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator i Plastik- og Brystkirurgi, men har desværre ikke fundet den rette kandidat til rollen. Derfor har vi besluttet at genopslå stillingen og håber at finde den perfekte match.

Hvis du har interesse i at blive en del af vores team, vil vi meget gerne modtage din ansøgning.

Plastik- og Brystkirurgi på Aarhus Universitetshospital søger en

lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator pr. 1. marts 2026 eller efter aftale.

Vi brænder for vores fag og yder det bedste vi kan for vores patienter. Derfor er det en stor selvfølge, at du har det på samme måde og vægter faglighed højt.

I afdelingen er sekretærene tovholdere på mange opgaver. Du vil indgå i et fælles sekretariat med opgaver fra både sengeafdelingen samt klinikken.

Af opgaver kan nævnes:

- skrivning af operationer, ambulante notater, korrespondancer m.m.
- tidstro registrering, herunder registrering af forløbsmarkører, procedurekoder, cancerregistrering m.m.
- patienttelefon
- håndtering af fejllister
- samt alt det andet, der kommer på dit bord fra mono- og tværfaglige kolleger.

Udover ovenstående er der også mange specialeopgaver;

herunder forløbskoordinering, visitation, detailplanlægning osv., hvor det er muligt at byde ind med gode idéer og smarte løsninger – ligesom der fra både kolleger og ledelse er stor opbakning til uddannelse og kurser til at tilegne sig ny viden – hvis du har lyst.

Vi har til tider travlt, men vi har også tid og rum til fordybelse, så har du en god ide til f.eks. en arbejdsgang, er der også tid til at "nørde" i det.

Vi vægter balance mellem arbejdsliv og privatliv højt og derfor er der mulighed for en hjemmearbejdsdag ca. én gang ugentligt og efter aftale med nærmeste kolleger og leder, dette efter endt oplæring.

Hvad kan du forvente af os

- Du bliver en del af et arbejdsmiljø, hvor vi spiller hinanden gode og løfter i flok ift. vores opgaver
- Vi lytter til hinanden og tager os af hinanden – også hvis du har en dårlig dag
- Vi er sjove og har en uformel tone - dette både internt i sekretærgruppen såvel som sammen med øvrige faggrupper
- Vi kan godt lide nye ideer og forslag til optimering.

Hvad forventer vi af dig

- At du er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator - et ufravigeligt krav
- At du har kendskab til EPJ
- Om du har erfaring med specialet er ikke afgørende – vi står nemlig klar til at give dig en grundig oplæring
- Da du skal have kontakt til patienter og samarbejdspartnere, både personligt og i telefonen – skal du være positiv, imødekommande og altid klar til at hjælpe
- Du skal kunne lide - og tåle - at blive afbrudt, da der på en sengeafdeling er en del henvendelser
- Du skal sætte en ære i det tværfaglige samarbejde og se dig selv som en uundværlig del heraf.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer.

Vi vil gerne have ansøgningen fra dig senest den 12. januar 2026.

Ansættelsessamtaler bliver afholdt den 15. januar 2026 mellem kl. 14.00-16.00.

Løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst indgået mellem Danske regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.
Yderligere oplysninger om stillingen kan indhentes hos Sundhedsadministrativ leder Ann Jakobsen på tlf. 2037 3875 eller Caroline, TR på tlf. 7845 6869.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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