

Sundhedsadministrativ koordinator/Lægesekretær til Nyresygdomme, Aarhus Universitetshospital

Er du vores nye kollega i Klinik-/Transplantationsteamet ved Nyresygdomme, AUH?

Brænder du for at skabe struktur, sikre høj kvalitet i det administrative arbejde og samtidig være en del af en vigtig funktion i sundhedsvæsenet?

Så kig her! Vi leder efter en skarp og serviceminded sundhedsadministrativ koordinator (SAK) eller uddannet lægesekretær.

Hos os bliver du en del af et stærkt sekretærfællesskab på 12, hvor både sundhedsservice-, lægesekretærer og sundhedsadministrative koordinators arbejder tæt sammen. Vi er en blandet flok både i erfaring, personlighed og alder. Det ser vi som en klar styrke i hverdagen, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og løfter opgaverne i fællesskab.

Vi er fordelt på tre teams - Dialyse-/Transplantationsteam, Klinik og Sengeafsnit. Du bliver en del af Klinikteamet med opgaver ind i transplantationsteamet, hvor tværfagligt teamwork og godt humør er nøgleord.

Hvad kommer du til at arbejde med?

Vi starter altid dagen med fælles skrivning – det er vores hemmelige våben til gode patientforløb!

Herefter får du en varieret dag med opgaver som

- Booking af forløb med kliniktider og prøver
- Koordinering af ugentlige konferencer
- Indtastning i databaser
- Visitation
- Telefonpasning og betjening af patienter ved skranke
- Lister og fejlretning i BI portalen

Stillingen

Fast ansættelse, som udgangspunkt en fuldtidsstilling 37 timer pr. uge, med tiltrædelse 1. juni 2026 eller hurtigst muligt derefter.

Arbejdstiden placeres i tidsrummet mellem kl. 07.30-15.30 efter nærmere aftale. Du vil indgå i et rul, men en weekendvagt hver 10. uge med senvagt fredag til kl. 17.00 og lørdagsvagt fra kl. 8.00-14.00, med en fridag i efterfølgende uge. Derudover et antal helligdagsvagter, som fordeles blandt sekretærgruppen.

Hvad kan du glæde dig til hos os?

- Grundig introduktion og mentorordning
- Et fagligt stærkt og tværfagligt arbejdsmiljø
- Et uformelt og hjælpsomt kollegialt fællesskab
- Humor, samarbejde og faglig stolthed i hverdagen
- Mulighed for enkelte hjemmearbejdsdage på sigt

Vi forestiller os, at du

- er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (SAK)
- har erfaring med eller kendskab til MidtEPJ - Columna
- kan holde hovedet koldt og smilet klar – også når der er travlt
- er teamplayer med lyst til at skabe god stemning og service for patienter, kolleger og samarbejdspartnere
- brænder for det gode patientforløb og har sans for korrekt registrering
- er åben for forandringer og gerne bidrager med idéer
- trives med at skrive en del
- er fleksibel, og kan hoppe ind og hjælpe andre teams ved ferie og sygdom

Vil du vide mere?

Ring gerne til chefsygeplejerske Anni Sørensen på telefon 4046 0341, vi aftaler også gerne en uformel rundvisning af vores afdeling.

Ansøgningsfrist den mandag den 6. april 2026.

Vi afholder samtaler torsdag den 9. april 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst på området. Med henvisning til lov om børneattest i forbindelse med ansættelse af personale m.v., vil der blive indhentet børneattest i forbindelse med eventuel ansættelse.

Ansættelse sker ved Region Midtjylland med tjeneste indtil videre ved AUH

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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