

Lægesekretærer/sundhedsadministrative koordinatore til Ortopædkirurgi, Operation og Intensiv, Regionshospitalet Randers

Er du klar på en spændende arbejdsdag, hvor ikke to dage er ens ?

Hos os får du en dynamisk og afvekslende arbejdsdag, hvor du kommer til at jonglere med diverse administrative arbejdsopgaver, så hvis du brænder for et meningsfuldt job i et inspirerende arbejdsmiljø med gode kolleger og faglige udviklingsmuligheder, så er en af nedenstående stillinger måske noget for dig.

Vi søger en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til vores ortopædkirurgiske bookingkontor.

Vi søger endvidere en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator, hvor arbejdsopgaverne primært er i vores ortopædkirurgiske sekretariat med afløserfunktion på Intensiv og i Enhed for Lindrende Behandling.

Der er tale om både en fast stilling og et barselsvikariat – angiv meget gerne i din ansøgning, hvis du er særligt interesseret i en bestemt af stillingerne.

Vi har mentorordning på afdelingen, så allerede fra første arbejdsdag vil du være i trygge hænder.

Du vil gennem oplæring og vedligeholdelse af tillærte kompetencer bliver godt klædt på til at kunne løse alle relevante arbejdsopgaver.

Ortopædkirurgi, Operation og Intensiv er en stor og alsidig afdeling. Du vil blive en del af et velfungerende team, hvor vi arbejder tværfagligt for at sikre den bedste behandling til vores patienter.

Afdelingen består af: Ortopædkirurgisk sengeafsnit, Sårklinik, Klinik for ambulante patienter, Intensivafsnit, Opvågning, Bedøvelsesafsnit, Dagkirurgisk afsnit, Enhed for Lindrende Behandling samt akutlægebilerne i Randers og Holstebro.

Vi er en del af en helhed, hvilket vi også lægger vægt på i forhold at hjælpe hinanden på tværs i afdelingen.

Du bliver en del af et fantastisk team bestående af 18 engagerede og dygtige sekretærer, hvor samarbejde, sparring og fællesskab er i fokus. Vi arbejder i mindre teams fordelt på hospitalet, men hjælper ofte hinanden og deler viden på tværs.

Dine arbejdsopgaver vil inkludere:

- Skrivning af journalnotater
- Registrering af patientdata
- Booking af aftaler
- Telefonbetjening
- Diverse administrative opgaver

Vi søger en kollega der:

- Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (andre ansøgere vil ikke komme i betragtning)
- Har erfaring med eller lyst til at lære EPJ
- Er serviceminded, imødekommende og trives med at være en del af et engageret team
- Arbejder selvstændigt og bidrager aktivt til fællesskabet
- Er fleksibel, mødestabil og har en positiv tilgang til opgaver og forandringer

Vi tilbyder:

- Et spændende og varieret job i en afdeling med en fantastisk kollegagruppe
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Et godt arbejdsmiljø hvor vi vægter trivsel og samarbejde højt
- En hverdag med variation, hvor du får ansvar og indflydelse
- Fælles personalemøder samt undervisning og faglig sparring i sekretærgruppen på tværs af afdelingen
- En daglig arbejdstid i tidsrummet 07.30-15.00 uden weekendarbejde eller helligdagsvagter
- Mentorordning der sikrer en god og individuel introduktion

Hvis du har lyst til at høre mere om stillingerne, er du velkommen til at kontakte konst.

sundhedsadministrativ leder Lotte Nørby på telefon 7842 0505 (fraværende den 14. april -16 april).

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Stillingen ønskes besat 01.06.2025 eller efter aftale.

Ansøgningsfrist den 21.04.2025

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 24.04.2025
Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.
Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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