

Tand-, Mund- og Kæbekirurgi søger en sundhedsadministrativ medarbejder til en ledig stilling på 37 timer ugentligt

Tand-, Mund- og Kæbekirurgi søger en ny holdspiller, der vil være en del af en dynamisk og socialt velfungerende sundhedsadministrativ gruppe med stor faglighed og højt til loftet.

Hos os er den sundhedsadministrative medarbejder et vigtigt omdrejningspunkt i en hverdag med tæt tværfagligt samarbejde på en afdeling med flad organisationsstruktur, hvor alle kender hinanden. Vi vægter at se det hele menneske og at få arbejds- og privatliv til at gå op i en højere enhed.

For at sikre løsning af vores kerneopgaver har vi valgt at arbejde i rullende teams med energiske dage i en livlig klinik sammen med tandlæger og plejepersonale, kombineret med mere rolige dage på administrationsgangen med tid til fordybelse. Dette giver afvekslende arbejdsdage, faglig sparring, robusthed i opgaveløsningen, og ingen uger er ens.

Det daglige arbejde

Dine opgaver vil som udgangspunkt bestå af

- patientkontakt i reception, samt telefonisk og pr. e-post
- klargøring af henvisninger og booking af disse ifm. daglig visitering
- koordinering og booking af operationsforløb
- koordinering og planlægning af patientforløb i både den kirurgiske klinik og i vores tandreguleringsklinik
- dokumentation, journalskrivning, samt registreringsopgaver
- ad hoc opgaver for afdelingens andre faggrupper.

Efter grundig oplæring vil der være mulighed for at byde ind på spændende, administrative specialopgaver, som også varetages på afdelingen.

Din daglige arbejdstid ligger på hverdage mellem kl. 7.30 og 15.30.

Der vil efter endt oplæring være mulighed for at deltage i vores rul med hjemmearbejdsdage.

Personprofil

Du er uddannet som lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator eller tilsvarende og er en glad, professionel og positiv holdspiller. Du kommer med lysten til at bidrage til vort gode, sociale fællesskab i gruppen og tværfagligt i afdelingen. Du hjælper gerne med løsning af såvel små, som store opgaver, ser udviklingspotentiale og er åben for nye udfordringer. Erfaring med Midt-EPJ er en forudsætning.

Du vil møde

Et dynamisk arbejdsmiljø med fantastiske kolleger i en afdeling med stor vidensdeling, undervisning og opgaveløsning på tværs, hvor gensidig respekt og tværfaglighed er grundlaget for den bedste behandling af vore patienter. En synlig og nærværende ledelse med fokus på daglig trivsel både socialt og fagligt. Året igennem er der flere sociale arrangementer både for hele afdelingen, men også i sekretærgruppen alene.

Sekretærgruppen består på nuværende tidspunkt af otte fastansatte sekretærer og en studerende. Afdelingen deltager i uddannelsen af SAK-studerende.

Dine kommende kolleger har udtalt følgende om at være en del af gruppen

"Fagligheden er høj, og der er altid hjælp at hente hos kollegerne"

"Vi har en uformel tone og griner meget sammen. Kommer du på job og har haft en skæv morgen, går du højst sandsynligt hjem i godt humør"

"Man mærker tydeligt, hvor vigtigt sekretærernes arbejde er"

"Jeg sætter stor pris på mine skønne kolleger, som er med til at gøre min arbejdsdag både spændende og hyggelig. Det er faktisk lidt som en ekstra familie"

"Man føler sig set som medarbejder"

Afdelingen

Tand-, Mund- og Kæbekirurgi, AUH dækker hele Region Midt og udfører såvel basis, som højt specialiserede behandlinger. Afdelingen består af både klinik og operationsafdeling, som varetager en række undersøgelser, behandlinger og operationer af ansigt, kæber og mundhule på både planlagte og akutte patienter.

Ud over det kæbekirurgiske speciale rummer afdelingen også Vestdansk Odontologisk Videntcenter og Regionstandplejen. Afdelingen har et stort tværfagligt samarbejde med andre afdelinger på AUH, regionens øvrige hospitaler og med primærsektoren.

Læs mere på www.kaebekir.auh.dk.

Kontakt

Har du lyst til at vide mere om stillingen og vores afdeling, er du meget velkommen til at kontakte Charlotte Wilsky, sundhedsadministrativ leder på tlf. 7846 1080 eller ved at sende en mail tilchapur@rm.dk. En uformel rundvisning med en kop kaffe/the er også en mulighed.

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

Tiltrædelse den 1. december 2026 eller snarest derefter.

Opgiv gerne referencer og/eller medsend udtalelser.

Ansøgningsfristen er d. 23. oktober 2026 og ansættelsessamtaler vil blive afholdt i uge 44.

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 længennemsgtighedsdirektiv, 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: [Gennemsgtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/Gennemsgtighed-forud-for-ansettelse-Medarbejder.rm.dk)