Lægesekretær/SAK til gynækologisk onkologi ved Kvindesygdomme og Fødsler, Aarhus Universitetshospital

Brænder du for at fællesskab og samarbejde skaber de gode patientforløb og har du lyst til at bidrage til sikringen af gode forløb for patienter henvist i kræftpakkeforløb til Kvindesygdomme og Fødsler, Aarhus Universitetshospital? Så er det dig, vi mangler!
Vi søger en fagligt dygtig lægesekretær/SAK, der ønsker at indgå i et team med mange spændende opgaver og korte deadlines.
Stillingen er fast, 37 timer pr. uge med tiltrædelse 1. juni 2026 eller efter aftale. Vi sætter en ære i et højt fagligt niveau i forhold til udredning og behandling af såvel almene, regionale som højt specialiserede gynækologiske og obstetriske patienter, så patienterne sikres det bedst mulige forløb.

Organisering

Vi er en stor afdeling med ca. 400 ansatte. Vi er organiseret i tværfaglige teams og du vil som sekretær arbejde tæt sammen med de læger og sygeplejersker, der også er tæt på patientforløbene.
Sekretærgruppen udgøres af 18 sekretærer allokeret til henholdsvis gynækologi og obstetrik. Den gynækologiske sekretærgruppe består af ni kolleger tilknyttet forskellige subspecialer som deres primære arbejdsområde. Sekretærgruppen er organiseret med to koordinatorer for henholdsvis obstetrik og gynækologi.
Vi søger en sekretær til et team, hvor der ud over dig er to lægesekretærer. Særligt i ferieperioder er der behov for, at sekretærgruppen kan dække ind for hinanden på tværs.Din normale daglige mødetid aftaler vi i fællesskab med hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse.

Dine ansvarsområde og opgaver vil være, at

- koordinere og sikre optimal udnyttelse af bookingprogrammer
- overvåge og dokumentere kræftforløbene og informere ledelsessystemet om eventuelle flaskehalse (servicemål)
- vurdere henvisninger og telefoniske henvendelser, evt. i samråd med læge
- sikre sammenhæng og kontinuitet i planlægningen med relevante samarbejdspartnere
- medvirke ved information, støtte og vejledning til relevante parter i det forløb, der skal iværksættes
- være kontaktled til samarbejdende afdelinger mhp. at sikre det gode og hurtige udredningsforløb
- afskrive diktater
- se muligheder for optimering af forløbene under hensyntagen til den enkelte patient
- deltage i/være tovholder til tværfaglige konferencer.

Vi forventninger, at du

- er uddannet lægesekretær/SAK (ufravigeligt krav)
- har kendskab til kræftpakkeforløb eller have lyst til at lære det
- har forståelse for sammenhænge i et patientforløb
- evner at skabe god kontakt til patienter og samarbejdspartnere og trives med dette
- kan mestre pertentlig og tidstro registrering
- trives med en alsidig hverdag, som ikke altid forløber som man forestiller sig
- kan arbejde loyalt og selvstændigt og kan prioritere i dine opgaver
- eropsøgende i forhold til din egen og lægesekretærfagets udvikling
- ersmilende, udadvendt og har et godt humør.

Vi kan tilbyde dig

- forskellige kolleger med let til smil og latter og med stor velvilje til at hjælpe hinanden i dagligdagen
- vagtfri stilling
- et tværfagligt samarbejde, som vi alle prioriterer højt
- et job, hvor du har medindflydelse på planlægning af din hverdag

- et job, hvor udviklingen ikke står stille
- grundig oplæring i alle relevante opgaver.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.
Du er meget velkommen til at kontakte afdelingsledelsen og cheflæge Jannie Dalby Salvig på tlf. 2461 3389 for flere oplysninger om stillingen.
Der afholdes ansættelsessamtaler 24. april 2026.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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