

Er du lægesekretæren/SAK, der får klinikkerne til at hænge sammen?

Klinik for Ældresygdomme, Klinik for Multisygdom og Klinik for Mistanke om Funktionel Lidelse, Regionshospitalet Silkeborg, søger en lægesekretær/SAK med overblik, drive og lyst til at gøre en forskel.

Vi er i gang med en ny organisering af det administrative arbejde i de tre klinikker. Som noget nyt samler vi de administrative funktioner i et fælles sekretærteam bestående af to sekretærer – og vi søger dig, der skal være den ene af dem.

De tre klinikker er forskellige og har hver deres faglighed, patientforløb og arbejdsgange. Klinikkerne skal derfor ikke administrativt tænkes som én samlet klinik – det er sekretærteamet, der bliver det fælles bindeled.

Det betyder, at du skal kunne arbejde selvstændigt med de enkelte klinikkers forskellige behov og samtidig skabe overblik og sammenhæng i din egen opgaveløsning på tværs. Du får en vigtig rolle i at sikre, at det administrative arbejde fungerer – også når du skifter mellem tre forskellige klinikker og arbejdsgange.

Vi søger dig, der både mestrer den klassiske sekretærfaglighed og har blik for, hvordan arbejdsgange, samarbejde og patientforløb kan fungere endnu bedre.

Du kan se det store billede, samtidig med at du har styr på detaljerne. Du er nysgerrig på, hvorfor vi gør, som vi gør, og du har lyst til at finde løsninger, når noget kan gøres smartere, enklere eller bedre.

En central rolle i tre forskellige klinikker

Som en del af det nye sekretærteam får du en selvstændig og koordinerende rolle i tre forskellige klinikker.

Du kommer ikke ind i en færdig model, hvor arbejdsgangene på tværs allerede er ens. Tværtimod bliver en vigtig del af din opgave at kunne forstå og håndtere de forskellige arbejdsgange, behov og kulturer i de tre klinikker og samtidig være med til at skabe en velfungerende administrativ funktion.

Du kommer til at samarbejde tæt med læger, sygeplejersker og terapeuter og bliver en vigtig del af at skabe sammenhæng i den enkelte klinik.

Du skal blandt andet:

- koordinere og skabe overblik i en travl klinisk hverdag
- tage ansvar for booking og sikre gode patientforløb
- være fagligt stærk inden for registrering og have blik for kvalitet og korrekthed
- kunne skifte mellem forskellige klinikkers arbejdsgange og opgaver
- samle trådene i den enkelte klinik og være et naturligt administrativt bindeled
- få øje på muligheder for at gøre arbejdsgange smartere og mere effektive
- tage ansvar for at omsætte idéer til praksis og følge dem til dørs
- bidrage aktivt til et godt samarbejde og en velfungerende klinisk hverdag.

En ny funktion, du er med til at forme

Sekretærteamet er nyt, og derfor får du en særlig mulighed for at være med til at forme, hvordan den fælles sekretærfunktion skal fungere i praksis.

Vi forventer ikke, at du kommer med alle svarene. Til gengæld forventer vi, at du har lyst til at stille spørgsmål, få øje på muligheder og være med til at skabe løsninger.

Du ser en udfordring og begynder at tænke i løsninger. Og når en ny arbejdsgang skal implementeres, har du lyst til at tage ansvar for, at den kommer godt fra start.

Mødet med patienter og samarbejdspartnere

Du møder ældre og/eller sårbare patienter og pårørende med tålmodighed, imødekommethed og forståelse – også når de ikke har et stort kendskab til sundhedsvæsenet.

Du kan guide og skabe tryghed i telefonen og samtidig sikre, at primærsektoren får en effektiv og professionel hjælp, når de kontakter klinikken.

Hvem er du?

Vi forventer, at du:

- er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (ufravigeligt krav)
- har på tidligere arbejdspladser præsteret yderst stabilt fremmøde (ufravigeligt krav)
- er fagligt stærk og sikker i din sekretærfaglighed
- har et godt blik for registreringspraksis og kvalitet
- har styr på booking og interesse for at optimere arbejdsgangene omkring den
- trives med koordinering og mange forskellige opgaver i løbet af dagen
- kan bevare overblikket, når der er mange bolde i luften
- er god til at samarbejde på tværs af faggrupper og klinikker
- arbejder selvstændigt og tager initiativ
- har mod på udvikling og forandring
- har lyst til at være med til at bygge en ny sekretærfunktion op
- ser dig selv som en aktiv medspiller i klinikernes fortsatte udvikling.

Hvad får du hos os?

Du får en arbejdsplads, hvor din faglighed bliver set, værdsat og bragt i spil – også når den rækker ud over de klassiske sekretæropgaver.

Du får mulighed for at være med til at forme en helt ny sekretærfunktion og får indflydelse på, hvordan teamet bedst understøtter tre forskellige klinikker.

Du bliver en del af et tværfagligt miljø, hvor vi ved, at en velfungerende klinik kræver, at alle fagligheder spiller sammen.

Og du får en sekretærkollega, hvor I sammen skal være med til at skabe en stærk og velfungerende administrativ funktion – på tværs af tre klinikker, der hver især har deres egne arbejdsgange og behov.

Hvis du kan se dig selv i en rolle, hvor faglighed, koordinering, udvikling og mennesker går hånd i hånd – og hvor du har lyst til at være med til at forme noget nyt – så vil vi meget gerne høre fra dig.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Om din fremtidige arbejdsplads

Klinikkerne er en del af Medicinsk Diagnostisk Centers fagligt kompetentestab af sundhedsadministrative medarbejdere bestående af 70 kolleger på

Regionshospitalet Viborg, Regionshospitalet Skive og Regionshospitalet Silkeborg.

Dine kolleger arbejder i selvstyrende teams og du skal have lyst til at bidrage til vores fælles målsætninger i afdelingen, da vi alle hjælper hinanden på tværs af subspecialerne.

Vi har sekretærer i alle aldersgrupper og en meget høj faglighed, hvilket man ikke må lade sig skræmme af, da vi sørger for at give dig en grundig introduktion til specialet.

Vi har mulighed for løbende at rokere i vores store afdeling, og dette har medvirket til, at vi sjældent har ledige stillinger, da ambitionerne kan opfyldes internt i afdelingen.

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring skal være os i hænde elektronisk senest den 25. september 2026. Samtaler vil blive afholdt den 29. september 2026.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sundhedsadm. leder Mette Lindegaard Bak tlf. +4578417824.

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 Hospitalsenhed Midt, læs mere om den samlede hospitalsenhed her.

Interesserede ansøgere, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge stillingen.

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 løngennemsigtighedsdirektiv, 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: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://medarbejder.rm.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse)