

Er du vores nye kollega i Akutsekretariatet i Gødstrup, så har vi et godt tilbud til dig

Vil du være med til at gøre en forskel – hver dag?

Akutsekretariatet i Gødstrup søger lægesekretærer/Sundhedsadministrative koordinatore til start 1. januar 2026 eller efter aftale.

Kunne du tænke dig mere frihed og fleksibilitet i hverdagen?

Trives du med varierende arbejdsopgaver, skiftende arbejdstider og et højt tempo?

Holder du af den direkte kontakt med patienter, pårørende, Falck og politi, sygeplejersker, læger, service og hvem der ellers kommer i afdelingen?

Så er det dig, vi har brug for.

Om os

Akutfdelingen er hospitalets indgang for næsten alle akutte patienter – og dermed også for alle specialer. Det giver en hverdag præget af højt flow og stor uforudsigelighed. Som lægesekretær/Sundhedsadministrativ koordinator er du en central spiller i maskinrummet – ofte først på banen og med mange opgaver, der skal løses her og nu.

Du bliver en del af et stærkt sekretærfællesskab, hvor vi løfter i flok og har fokus på trivsel og faglig udvikling. Vi er også en Akutfdeling, hvor vi har stort fokus på tværfagligt samarbejde, og hvor vi har mange nøglefunktioner ind i afdelingen.

Dine arbejdsopgaver

Du vil blive en del af en afdeling med mange funktioner. De primære opgaver omfatter:

- Journalføring for stort set alle specialer
- Direkte kontakt med patienter, pårørende og samarbejdspartnere
- Telefonbetjening
- Arbejde i Klinisk Logistik
- Tværfagligt samarbejde med læger, sygeplejersker m.fl.
- Deltagelse i skadekonference
- Modtagelse af patienter

Arbejdstid og fleksibilitet

Vi arbejder hele døgnet – året rundt. Det betyder, at du får skiftende vagter (dag, aften, nat, weekender og helligdage) og arbejder hver tredje weekend.

Vi bruger MinPlan og lægger stor vægt på fleksibilitet og medarbejderindflydelse i vagtplanlægningen. Hjemmearbejde kan også være en mulighed, når det passer ind i vagtplanen.

Hvad kan du forvente hos os?

- En arbejdsplads med en lydhør ledelse og højt til loftet
- Frihed under ansvar
- Gode og hjælpsomme kolleger i alle aldre
- Et grundigt og individuelt tilpasset introduktionsforløb
- Ugentlige trivselssamtaler under oplæringen
- Mulighed for at få en nøglefunktion inden for et fagområde, der interesserer dig
- Mulighed for efter- og videreuddannelse

Vi har et stærkt fællesskab, hvor vi passer på hinanden og har tillid til, at alle gør deres bedste.

Hvem er du?

- Er uddannet lægesekretær/Sundhedsadministrativ koordinator – med erfaring i EPJ
- Er imødekommende, serviceminded og trives med travlhed
- Tager ansvar og bidrager positivt til teamet
- Er god til at bevare overblikket og prioritere
- Kan lide at to dage sjældent er ens
- Er udviklingsorienteret

Interesseret?

Har du lyst til at høre mere – eller komme forbi og se afdelingen – så kontakt sekretariatsleder Lone Kasch på tlf. 21843080. Vi viser gerne vores afdeling frem.

[Stillings- og funktionsbeskrivelse](#)

Ansøgningsfrist: 16. november 2025

Ansættelsessamtaler: Forventes afholdt 19. november 2025

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Ansættelsen kræver en tilfredsstillende børneattest.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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