

# Lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator til skrivestilling i Øre-Næse-Halskirurgisk Afdeling, Aarhus Universitetshospital

## Lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator til skrivestilling i Øre-Næse-Halskirurgisk Afdeling, Aarhus Universitetshospital

Er du en rutineret og sikker skribent, og trives du med høj produktion og præcis dokumentation?

Vi søger en erfaren lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til en stilling med hovedvægt på skrivning og registrering af journalnotater i Midt-EPJ. Stillingen kræver en sikker skrivehånd, godt overblik og evnen til at arbejde effektivt i et miljø med højt tempo.

Stillingen forudsætter solid erfaring med afskrivning af diktater og selvstændig registrering i Midt-EPJ, så du efter en kort introduktion kan indgå sikkert i den daglige drift.

Der er tale om et 1-årigt vikariat på 37 timer ugentligt, anden ansættelsesbrøk kan aftales.

Tiltrædelse pr. 1. juni 2026 eller snarest herefter. Arbejdstiden ligger primært mellem kl.

07.30–16.00 på hverdage.

Dit arbejdssted er Palle Juul-Jensens Boulevard, Aarhus N.

Efter endt oplæring kan der være mulighed for hjemmearbejde.

### Hvem er vi?

Kirurgisk team er en del af den samlede sekretærgruppe i Øre-, Næse- og Halskirurgi.

Vi er aktuelt 27 sekretærer fordelt på forskellige teams. Vi søger en kollega til en stilling med hovedvægt på skrivning og registrering af journalnotater, primært ambulante notater, men efter aftale også operationsnotater og lignende.

Vi supplerer hinanden med vores forskellige personligheder og kompetencer og har fokus på et godt arbejdsmiljø – både i sekretærgruppen og i hele afdelingen.

### Vi søger dig, som

- er uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator og har erfaring med Midt-EPJ (Et ufravigeligt krav)
- kendskab til øre-næse-halsspecialiet er at foretrække
- mestrer korrekt retstavning, har et godt sprogøre og erfaring med afskrivning af diktater
- trives i en stilling, der hovedsageligt består af skrivning og registrering i EPJ
- arbejder struktureret og selvstændigt og er bevidst om værdien af korrekt og tidstro registrering
- trives i et miljø med højt tempo og kan omstille dig ved ændrede prioriteringer
- har godt overblik og kan prioritere dine opgaver

### Vi tilbyder

- et stærkt arbejdsfællesskab med en engageret og kompetent sekretærgruppe
- mulighed for hjemmearbejde efter aftale
- grundig og struktureret introduktion
- et aktivt socialt fællesskab i afdelingen med bl.a. DHL-løb, forårsfest, julehygge og fredagsbar

### Om AUH

AUH er et internationalt anerkendt og højt specialiseret universitetshospital med stærke faglige miljøer og et tæt samarbejde med Aarhus Universitet og internationale partnere. Her arbejder mere end 12.000 medarbejdere i stærke fællesskaber på tværs af fag, og som leder får du en tydelig rolle i at styrke samarbejde, retning og kvalitet.

Vi udvikler morgendagens sundhedsvæsen sammen med vores samarbejdspartnere og arbejder aktivt for ligestilling af mentale og fysiske sygdomme, et styrket sektorsamarbejde og patientnære løsninger. Vi er en attraktiv arbejdsplads med fokus på udvikling gennem forskning, uddannelse og innovation. Hos os får du mulighed for at præge AUH's udvikling og bidrage til et sammenhængende sundhedsvæsen.

[Læs mere om AUH som arbejdsplads](#)

### Ansøgning, ansættelsesvilkår og tiltrædelse

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Betina Elbækgaard Høgh på tlf. 6138 2007.

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

Tiltrædelse er 1. juni eller efter aftale. Ansøgningsfristen er 24. maj. Ansættelsessamtale afholdes snarest derefter.

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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