

Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til sekretærteam med speciale i psykososer, ADHD, retspsykiatri og rusmiddel - Psykiatri, Hospitalsenhed Midt, Silkeborg

En af vores dygtige sekretærer går på efterløn. Vi søger derfor en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til en stilling i sekretærteam med speciale i psykososer, ADHD, retspsykiatri og rusmiddel - Psykiatri, Hospitalsenhed Midt, Silkeborg.

Stillingen er en fast stilling til besættelse pr. 1. september 2026 eller snarest derefter. Stillingen er på 37 timer pr. uge.

Om stillingen i sekretærteam med speciale i psykose, ADHD, retspsykiatri, rusmiddel - Silkeborg

Du vil indgå i et sekretærteam på 10 sekretærkolleger, hvor du i samarbejde med øvrige sekretærkolleger får mulighed for at sætte dit præg på både klassiske sekretæropgaver, tværfaglige arbejdsopgaver og arbejdsgange.

Sekretærteamet vil samarbejde med tværfaglige kolleger i Klinik for Psykososer, Klinik for ADHD, Klinik for Retspsykiatri (hovedfunktion) og Klinik for Rusmiddelpsykiatri. Derudover vil sekretærteamet også have tværfagligt samarbejde med 2 almenpsykiatriske sengeafsnit med speciale i psykotiske lidelser og subspecialer i henholdsvis surrogat varetægtsfængslede/dobbeltdiagnosebehandling og selvskade/personlighedsforstyrrelse.

Sekretærgruppen i Psykiatri, Hospitalsenhed Midt, består af 34 sekretærer, som p.t. arbejder på en ny organisering af sekretærgruppen til understøttelse af ny overordnet organisering af Psykiatri, Hospitalsenhed Midt. Det betyder fremover et tættere sekretærsamarbejde mellem klinikker, Informationer/hovedindgange og sengeafsnit.

I forbindelse med den nye organisering er sekretærgruppen fordelt i større sekretærteams. Det sekretærteam, som du skal indgå i, har ikke endeligt besluttet, hvordan fordelingen af specialer skal være, hvorfor du vil få mulighed for at få indflydelse på dette. Det er dog besluttet, at du sammen med 4 sekretærkolleger skal varetage afløserfunktion i Informationen/hovedindgangen i Silkeborg.

Psykiatri, Hospitalsenhed Midt, har aktivitet på matrikler i Viborg, Silkeborg, Skive. Du vil have sekretærkolleger på alle tre matrikler, dit primære fremmøde vil være i Silkeborg. Der kan med tiden forekomme ændringer i funktioner og arbejdsopgaver, ved behov kan fremmøde i Viborg eller Skive blive nødvendig.

Vi har fokus på opgaven og ikke så meget på matrikler, medmindre opgaven kræver fysisk fremmøde på en matrikel.

Du vil kunne forvente sparring og samarbejde med dygtige sekretærkolleger i Psykiatri.

Vi forventer, at du

- Er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator – med kendskab til Midt EPJ
- Indgår i arbejdsopgaverne på lige vilkår med de øvrige kolleger
- Er en aktiv medspiller i udvikling og interesseret i nye opgaver
- Er fleksibel med gode samarbejdsevner
- Har en positiv og engageret tilgang til opgaverne
- Er stabil, effektiv og omstillingsparat
- Er ansvarlig og serviceminded

Vi kan tilbyde

- Indflydelse på arbejdsopgaver og arbejdsgange
- Spændende, udviklende og afvekslende arbejdsopgaver
- Tæt tværfagligt samarbejde
- Engagerede og dygtige sekretærkolleger
- Oplæring i tilpasset tempo
- Godt læringsmiljø

- Godt arbejdsmiljø med uformel omgangstone

Om afdelingen og sekretærgruppen i Psykiatri, Hospitalsenhed Midt

Psykiatri i Hospitalsenhed Midt har ca. 450 medarbejdere fordelt på tre matrikler i henholdsvis Viborg, Silkeborg og Skive, som udreder og behandler voksne over 18 år for en række forskellige psykiatriske lidelser.

Psykiatri har to affektive sengeafsnit, to psykose sengeafsnit, et afsnit for intensiv behandling og observation.

Psykiatri har også en række ambulante udrednings- og behandlingstilbud, i enkelte tilfælde også som hjemmebesøg.

Sekretærgruppen understøtter aktiviteten på alle tre matrikler i både sengeafsnit og klinikker, og vi lægger vægt på, at vi alle i et godt samarbejde udfører arbejdet af høj kvalitet til gavn for hver enkelt patient.

Ansættelse sker ved Hospitalsenhed Midt, læs mere om den samlede hospitalsenhed her

www.hospitalsenhedmidt.dk

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

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.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til koordinator Tina Braüner på tlf. 2939 0241, mail TINDAN@rm.dk, koordinator Pernille Steffenauer Louring på tlf.4023 6333, mail pernille.louring@viborg.rm.dk og sundhedsadministrativ leder Helle Glenstrup Haubjerg på tlf. 2446 4298, mail helle.g.haubjerg@midt.rm.dk

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring skal være os i hænde elektronisk **senest søndag den 17. maj 2026**. Vi forventer at afholde samtaler **onsdag den 27. maj 2026**.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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