

Sundhedsadministrativ koordinator/sekretær til Ganespalteafdelingen

Er du stærk i administrativ koordinering, god til at skabe overblik og glad for en hverdag med mange forskellige mennesker og opgaver? Vil du samtidig bidrage til det bedst mulige behandlingsforløb for børn og voksne født med læbe-, gumme- og ganespalte? Så er det måske dig, vi søger.

Ganespalteafdelingen ved Institut for Kommunikation og Handicap, Region Midtjylland, søger en sundhedsadministrativ koordinator/sekretær til en stilling på 30 timer om ugen med tiltrædelse 1. december 2026.

Du bliver en del af administrationen, hvor du får to administrative kolleger, som du skal arbejde tæt sammen med i det daglige. Vi søger en ny kollega, der trives med at være den, der samler trådene. Du får en central rolle i afdelingens hverdag og kommer til at koordinere og samarbejde med både afdelingens behandlere, børn, voksne og familier samt de mange eksterne samarbejdspartnere, vi dagligt er i kontakt med.

Hvad skal du lave?

Dine opgaver vil blandt andet være:

- patientadministrativ koordinering i EPJ, herunder booking, indkaldelse, registrering og korrespondance med samarbejdspartnere
- modtagelse af patienter og familier i receptionen
- telefonisk sagsbehandling, herunder visitering og opfølgning
- journalskrivning
- deltagelse i udviklingsprojekter
- udvikling og optimering af administrative arbejdsgange.

Administrationen er et naturligt knudepunkt i afdelingen, hvor både behandlere, patienter og familier kommer forbi. Derfor er der sjældent to dage, der er ens. Det kræver, at du kan bevare overblikket, når telefonen ringer, en familie står i receptionen, og en kollega samtidig har brug for din hjælp.

Vi løfter opgaverne sammen

I administrationen har vi et fælles ansvar for, at opgaverne bliver løst, og at hverdagen fungerer – både for patienterne, familierne, vores kolleger og os selv.

Vi tilbyder:

- et afvekslende arbejde inden for et højt specialiseret område
- en arbejdsplads med fleksibilitet og stor variation i opgaverne
- et godt arbejdsmiljø præget af omsorg for hinanden, feedback og faglig udvikling
- systematisk introduktion og mulighed for sidemandsoplæring i den første tid
- mulighed for at deltage i relevante kurser
- tæt tvær- og monofagligt samarbejde med gode muligheder for sparring
- deltagelse i afdelingens faste temadage.

Hvad forventer vi af dig?

Vi forestiller os, at du:

- er uddannet lægesekretær, kontorassistent, sundhedsadministrativ koordinator eller har en anden relevant uddannelse
- har sundhedsadministrativ erfaring – gerne fra en sundhedsfaglig organisation
- arbejder rutineret i EPJ og har evt. erfaring som EPJ-ansvarlig eller en tilsvarende funktion
- har interesse for at udvikle og optimere arbejdsgange i EPJ
- arbejder systematisk og struktureret og trives med mange forskellige mennesker, faggrupper og opgaver

- er en dygtig sproglig formidler med blik for præcis og professionel skriftlig kommunikation
- tager ansvar for de fælles opgaver og bidrager aktivt til en velfungerende administration
- er nysgerrig, initiativrig og opsøgende i forhold til nye opgaver
- trives med omskiftelighed, kan bevare overblikket og ser det som et plus, at arbejdsdagen ikke altid udvikler sig som planlagt
- trives i et storrumsmiljø med liv, aktivitet og mange kolleger, der kommer forbi.

Om os:

I Ganespalteafdelingen behandler vi patienter født med læbe-, gumme- og ganespalte fra Region Midtjylland, Region Nordjylland og Region Syddanmark.

Vi tilbyder blandt andet psykolog- og taleundersøgelser og har en tandklinik, hvor vi udfører tandregulering og fremstiller proteser. Vi samarbejder med Rigshospitalet og Aarhus Universitetshospital om patienternes kirurgiske behandling.

Vi er 32 medarbejdere og arbejder på tværs af flere fagligheder. I afdelingen er der blandt andet administrative medarbejdere, specialsundhedsplejersker, logopæder, specialtandlæger, en tandlæge, en psykolog, klinikassistenter og tandteknikere.

Fælles for os er, at vi arbejder tæt sammen om patienterne, som tilbydes livslang behandling hos os. Vi er en afdeling med høj faglighed og højt humør, og vi lægger vægt på samarbejde, vidensdeling og en hverdag, hvor vi har tillid til hinanden.

Ansøgningsfrist og samtaler

Send din ansøgning snarest muligt og senest 11. oktober 2026.

Samtaler forventes afholdt 27. oktober 2026

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretær, Jane Hylleberg Mikkelsen på telefon 78 47 95 39 eller mail janemk@rm.dk eller sekretær og tillidsrepræsentant Brita Bjerre Christiansen på telefon 29 22 19 53 eller mail Brita.Christiansen@ps.rm.dk.

Du kan også kontakte områdeleder Elisabeth Walbom Harders på elhard@rm.dk.

Tiltrædelse, arbejdstid og løn

Stillingen er på 30 timer ugentligt, og arbejdstiden ligger inden for tidsrummet kl. 8.00-16.00.

Vi ønsker tiltrædelse 1. december 2026.

Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.

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: [Gennemsigthedsforud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.rm.dk/Gennemsigthedsforudforansættelse)