

Lægeseekretær/SAK søges til en spændende stilling i gynækologisk onkologi ved Kvindesygdomme og Fødsler, Aarhus Universitetshospital (genopslag)

Vi fandt ikke det rigtige match. Er du vores nye administrative ninja, som er skarp til registrering af kræftpakkeforløb eller har mod på at lære det?

Så er det dig vi mangler.

Vi søger en fagligt dygtig lægeseekretær/SAK, der ønsker at indgå i et team, hvor dagene ikke er ens, hvor man har mange bolde i luften og samtidig formår at have overblik. Hos os bliver du en nøgleperson, hvor du er med til at igangsætte og koordinere de gode kræftpakkeforløb. Du skal have et skarpt overblik på overholdelse af kræftpakker og maks. ventetid samt have lyst til at bidrage til udvikling og optimering i teamet.

Stillingen er fast på 37 timer pr. uge med tiltrædelse 1. august 2026 eller efter aftale.

Vi sætter en ære i et højt fagligt niveau i forhold til udredning og behandling af såvel almene, regionale som højt specialiserede gynækologiske og obstetriske patienter, så patienterne sikres det bedst mulige forløb.

Organisering

Vi er en stor afdeling med ca. 400 ansatte. Vi er organiseret i tværfaglige teams, du vil som sekretær arbejde tæt sammen med de læger og sygeplejersker, der også er tæt på patientforløbene.

Sekretærgruppen udgøres af 18 sekretærer allokert til henholdsvis gynækologi og obstetrik. Den gynækologiske sekretærgruppe består af ni kolleger tilknyttet forskellige subspecialer som deres primære arbejdsområde. Sekretærgruppen er organiseret med to koordinatore for henholdsvis obstetrik og gynækologi.

Vi søger en sekretær til et team, hvor der ud over dig er to lægeseekretærer. Særligt i ferieperioder er der behov for, at sekretærgruppen kan dække ind for hinanden på tværs. Din normale daglige mødetid aftaler vi i fællesskab med hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse.

Dine ansvarsområder og opgaver vil være, at

- koordinere og sikre optimal udnyttelse af bookingprogrammer
- overvåge og dokumentere kræftforløbene/maks ventetid og informere ledelsessystemet om eventuelle flaskehalse (servicemål)
- visitere henvisninger og telefoniske henvendelser, evt. i samråd med læge
- medvirke ved information, støtte og vejledning til relevante parter i det forløb, der skal iværksættes
- håndtere og koordinere henvendelser til samarbejdende afdelinger mhp. at sikre det gode og hurtige kræftpakkeforløb
- afskrive diktater indtil talegenkendelse går i luften i 2027, hvor du her er med til at være en del af den digitale udvikling og fremtidige arbejdsgange
- se muligheder for optimering af forløbene under hensyntagen til den enkelte patient
- deltage i/være tovholder til tværfaglige konferencer.

Vi forventer, at du

- er uddannet lægeseekretær/SAK (ufravigeligt krav)
- har kendskab til kræftpakkeforløb eller har lyst til at lære det
- har forståelse for sammenhænge i et patientforløb og sikre optimalt flow for overholdelse af kræftpakketider
- evner at skabe god kontakt til patienter og samarbejdspartnere og trives med dette
- kan mestre pertentlig og tidstro registrering
- trives med en alsidig hverdag, hvor du kan have mange bolde i luften
- kan arbejde loyalt og selvstændigt og kan prioritere i dine opgaver
- er opsøgende i forhold til din egen og lægeseekretærfagets udvikling
- er smilende, udadvendt og har et godt humør.

Vi tilbyder

- kolleger, hvor der er en uformel tone, højt til loftet og let til smil og latter samt stærkt fællesskab og stor velvilje til at hjælpe hinanden

- vagtfri stilling
- et tværfagligt samarbejde, som vi alle prioriterer højt
- et job med frihed under ansvar, hvor du har medindflydelse på planlægning af din arbejdsdag
- et job, hvor udviklingen ikke står stille
- grundig oplæring i kræftpakkeforløb.

Ansættelse

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

Du er meget velkommen til at kontakte afdelingsledelsen og cheflæge Jannie Dalby Salvig på tlf. 2461 3389 eller lægesekretær i teamet Sarah Fabiansson på tlf. 7845 3379 for flere oplysninger om stillingen.

Der afholdes ansættelsessamtaler den 22. juni 2026.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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