Sundhedsadministrativ koordinator/lægesekretær til Audiologisk Klinik, Aarhus Universitetshospital

Vil du være vores nye kollega i Audiologisk Klinik på AUH?

Er du lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator med styr på detaljerne, blik for patienten og lyst til gode kolleger? Så er det måske lige dig, vi mangler!

En af vores dygtige lægesekretærer flytter, og derfor har vi nu en ledig plads i vores sekretærfællesskab.

Kan du lide at skabe overblik, få tingene til at hænge sammen og være med til at sikre gode patientforløb? Og har du lyst til en arbejdsplads, hvor faglighed, samarbejde og godt kollegaskab går hånd i hånd? Så vil vi rigtig gerne høre fra dig!

En vigtig rolle i patientens forløb

I Audiologisk Klinik arbejder vi med udredning og behandling af høretab, svimmelhed og relaterede tilstande. Vores patienter er i alle aldre – fra de helt små børn til ældre mennesker.

Som lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator spiller du en central rolle i at skabe sammenhæng og overblik i patientforløbene.

Dine opgaver vil blandt andet være

•booking, planlægning og koordinering af patientforløb
•håndtering af henvisninger og opfølgning på patientforløb
•patientkontakt via telefon og skriftlig kommunikation
•registrering og kvalitetssikring i MidtEPJ
•tværfaglig koordinering med klinikkens mange faggrupper
•journaladministrative opgaver, herunder håndtering og skrivning af notater og korrespondance
•afløsning i receptionen på Peter Sabroes Gade ved behov.

Du får en alsidig hverdag, hvor din indsats har betydning for både patienter, kolleger og det samlede patientforløb.

Og bare rolig – du skal ikke kunne det hele fra første dag. Vi sørger for en grundig introduktion til specialet og dine nye opgaver.

To matrikler – ét sekretærfællesskab

Vores sekretærgruppe arbejder på både Aarhus Universitetshospital, Palle Juul-Jensens Boulevard i Aarhus N, og Peter Sabroes Gade i Aarhus C.

Som vores nye kollega bliver du en del af et fast rul, hvor din arbejdstid fordeles nogenlunde ligeligt mellem de to matrikler. Du vil derfor have din daglige gang begge steder og blive en del af det faglige og sociale fællesskab på tværs.

Vi lægger stor vægt på et godt arbejdsmiljø, hvor der er plads til både faglighed, forskellighed, humor og en uformel omgangstone.

Vi er en sekretærgruppe med forskellige erfaringer, kompetencer og personligheder, og vi ser vores forskelligheder som en styrke.

Hos os skal der være plads til at spørge, sparre og lære af hinanden, og også til et godt grin i løbet af arbejdsdagen. Vi tror på, at trivsel, gensidig respekt og hjælpsomhed er vigtige forudsætninger for, at vi lykkes med vores fælles opgaver.

Du bliver samtidig en del af et spændende tværfagligt miljø, hvor vi samarbejder med blandt andre læger, audiologer, audiologopæder, CI-teknikere, ingeniører, øreprotekniker og sygeplejersker.

En sekretærrolle i udvikling

Sundhedsvæsenet er i forandring, og det samme er vores fag.

Vi arbejder løbende med at udvikle vores administrative arbejdsgange og styrke

sekretærernes rolle i koordinering, registrering og understøttelse af gode patientforløb.
Hos os får du mulighed for at bringe din faglighed i spil, tænke med og være med til at præge den måde, vi arbejder på.
Vi er nysgerrige på dine idéer og erfaringer og tror på, at de bedste løsninger ofte findes i fællesskab.

Hvem er du?

Vi søger en kollega, der er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (et ufravigeligt krav).

Derudover håber vi, at du

•har lyst til at arbejde med booking, koordinering og administrative patientforløb
•arbejder struktureret og har blik for detaljen
•kan skabe overblik og prioritere, også når hverdagen byder på uforudsete opgaver
•er imødekommende og professionel i kontakten med patienter og pårørende
•tager ansvar, arbejder selvstændigt og følger dine opgaver til dørs
•har lyst til at lære nyt, dele din viden og bidrage med dine egne idéer
•værdsætter et godt kollegaskab og selv er med til at skabe det.

Erfaring med MidtEPJ er en fordel, men ikke et krav.
Det vigtigste for os er, at du har den rette faglige baggrund, engagement og lyst til at blive en del af vores fællesskab.

Hvad kan du glæde dig til?

Vi tilbyder dig

•en fast fuldtidsstilling med alsidige og meningsfulde opgaver
•grundig og struktureret oplæring i specialet og vores arbejdsgange
•dygtige og hjælpsomme kolleger med høj faglighed
•mulighed for faglig udvikling og indflydelse på opgaveløsningen
•et tæt tværfagligt samarbejde med mange forskellige faggrupper
•et større sekretærfællesskab i Øre-, Næse- og Halsafdelingen
•mulighed for hjemmearbejdsdage efter endt oplæring, når opgaverne og den daglige drift giver mulighed for det
•arbejdstid på hverdage, som udgangspunkt mellem kl. 7.30 og 15.30.

Lidt mere om os

Audiologisk Klinik er en del af Øre-, Næse- og Halsafdelingen på Aarhus Universitetshospital, som er en højt specialiseret afdeling med diagnostik, behandling og opfølgning inden for øre-, næse- og halsområdet.
Du bliver en del af afdelingens samlede sekretærgruppe på omkring 30 kolleger fordelt på det audiologiske og kirurgiske område.
Du refererer til afdelingens sundhedsadministrative leder.

Skal vi være kolleger?

Måske er du en erfaren lægesekretær, der har lyst til nye udfordringer. Måske er du forholdsvis nyuddannet sundhedsadministrativ koordinator og klar til at bruge din faglighed i et spændende speciale.
Uanset hvad vil vi gerne høre fra dig!
Er du nysgerrig på jobbet, er du meget velkommen til at kontakte os for en uforpligtende snak eller aftale et besøg, inden du søger.
Vi glæder os til at høre fra dig!

Praktiske oplysninger

Stillingen er en fastansættelse på 37 timer ugentligt.
Ansættelsessamtaler forventes at være i uge 48. Tiltrædelse snarest muligt eller efter aftale.
Arbejdsstedet er Audiologisk Klinik, Aarhus Universitetshospital, med fremmøde på både Palle Juul-Jensens Boulevard 99, 8200 Aarhus N, og Peter Sabroes Gade i Aarhus C.

Arbejdstiden fordeles efter et fastlagt rul mellem de to matrikler.
Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.
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: Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk