

Sekretær til fleksjob, 8 timer ugentligt i en tidsbegrænset periode, AUH

Vi søger pr. 1. august 2026 en sekretær, i fleksjob, til vores reception i Klinik for Kikkertundersøgelser, kombineret med indskanningsopgaver i vores sekretariat.

Stillingen er på 8 timer pr. uge og med tidsbegrænsning til en 5-årig periode.

Vi søger en sekretær med erfaring i receptionsarbejde på et sygehus og erfaring med patientkontakt. Stillingen er fordelt med fire timer med administrative opgaver med placering på sekretærkontor i vores Mave- og Tarmkirurgiske klinik samt fire timer i receptionen ved Klinik for Kikkertundersøgelser.

Arbejdsdagene vil være mandage (administrative opgaver) og fredage (receptionsfunktion) i tidsrummet kl. 8.00–12.00. Der er ikke mulighed for yderligere timetal end de 8 timer ugentligt.

Om stillingen

Din rolle bliver at varetage receptionsfunktionen som støttefunktion for den øvrige sekretærbemanding i Klinik for Kikkertundersøgelser.

Dine opgaver vil blandt andet være

- håndtering og indskanning af dokumenter (fx attester og spørgeskemaer)
- udsendelse af breve ud fra opfølgingslister i EPJ
- opfølgning på patientlister (fx tjek for prøvesvar)
- telefonbetjening i et travlt klinisk miljø
- patientkontakt i receptionen, selvstændigt
- lettere ad hoc-sekretæropgaver.

Du bliver en del af en højt specialiseret afdeling med ca. 260 ansatte, herunder en ca. 30 sundhedsadministrative medarbejdere samt studerende. De sundhedsadministrative medarbejdere har en central rolle og fungerer som afdelingens ansigt udadtil med stor betydning for patienternes samlede forløb.

Om dig

Vi forventer, at du

- er uddannet inden for et servicefag og har erfaring med receptionsarbejde på et sygehus
- har erfaring med patientkontakt og telefonbetjening
- er imødekommende, positiv og serviceminded
- er mødestabil
- har gode samarbejdsevner, men også kan arbejde selvstændigt og struktureret
- har erfaring med EPJ og indskanning af dokumenter.

Som fleksjobansøger skal du kunne varetage ovenstående opgaver inden for de 8 timer ugentligt uden yderligere skånehensyn.

Receptionsfunktionen er en selvstændig funktion hvor du afløser for vores faste receptionist, så du skal kunne arbejde selvstændigt med opgaven.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børne- og/eller straffeattest.

I tilfælde af organisatoriske ændringer kan arbejdsopgaverne blive justeret.

Praktisk information

Aarhus Universitetshospital, Mave- og Tarmkirurgi, Palle Juul-Jensens Boulevard 99, 8200 Aarhus N

Det er en deltid (fleksjob, 8 timer ugentligt), som er tidsbegrænset stilling for en 5-årig periode.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Heidi Sørensen på tlf. 2499 5581 eller mail heisoere@rm.dk.

Ansøgningsfrist d. 8. juli 2026

Samtaler start uge 28.

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: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse-Medarbejder.rm.dk)