

Lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator til Medicinsk Afdeling

Lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator til Medicinsk Afdeling
Skal der ske noget spændende efter sommerferien? – så læs lige videre her!

Vi har pr. 01.09.2024 drømmejobbet i et meget spændende speciale - Klinik for Mave-Tarm-Leversygdomme.

Har du bred erfaring med jobbet som lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator?

Får du gode ideer, når vi snakker digitale løsninger, optimering af ressourcer og bæredygtige løsninger?

Er du klar på nye eventyr i et job, hvor du har mulighed for at arbejde hjemme min. 2 dage om ugen?..... Så tjek lige ud, hvad vi mere har at byde på..

Hvem er vi?

Vi har fokus på det gode patientforløb samt tværfaglige samarbejde. Her spiller lægeseekretærene en vigtig rolle. Vi har hele paletten af opgaver, og du skal kunne mestre både at skrive journaler, være skarp på korrekt registrering, koordinere patientforløb, bookingopgaver og telefonisk patientkontakt.

Medicinsk Afdeling består af mange subspecialer og sekretærene er fordelt ud i klinikker, på sengeafsnit og på kontorgange. I alt er vi 45 sekretærer. I Mave-tarm-Lever-klinikken er der tilknyttet 4 sekretærer, hvoraf 1 er på barsel. Her sidder sekretærene enten på kontorgangen, hvor vi i alt har 18 sekretærpladser, eller også arbejder man hjemme. Som sekretær i mave-tarm-leversygdomme er der god mulighed for hjemmearbejdsdage, men det er ikke et krav.

Den primære arbejdstid er i dagtid på hverdage. Vi er næsten vagtfri, men en lørdagsvagt fra 8-15 vil være aktuelt ca. hver 3. eller 4. måned + en enkelt helligdag en gang imellem. Ikke hvert år.

Stillings og funktionsbeskrivelse : [her](#)

Om dig/Hvem er du?

- Uddannet lægeseekretær/SAK (et ufravigeligt krav). Bred erfaring inden for medicinsk speciale vil klart have et forspring i ansøgerbunken
- Bidrager til udvikling og optimering af ressourcer og opgaver – tør gå nye veje
- Er interesseret i nye opgaver, der også kan udvikle egne kompetencer
- Mødestabil – vi har brug for alle hver dag
- Kan arbejde selvstændigt og træffe egne beslutninger under givne rammer
- Har teamspirit og er indstillet på at hjælpe på tværs af specialer

Det forventes, at du har kendskab til EPJ og har IT-kompetencer på brugerniveau.

For mere information og spørgsmål er du velkommen til at kontakte:

- Sekretariatsleder Mette Bach Vedel, på metved@rm.dk eller telefon 2464 4123 (Ferie i perioden 3/7-17/7)
- Sekretær Anette Weis, på anebec@rm.dk eller telefon 2073 8470

Kig evt. virtuelt forbi vores facebookgruppe eller instagram; Medicinsk Afdeling RH Gødstrup

Ansøgningsfrist: Lørdag d. 20.07.2024 , men vi behandler ansøgninger løbende pga. ferie og kort tidsfrist.

Samtaler forventes afholdt uge 30 (Forvent indkaldelse med kort varsel)

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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