

# Er du god til at skrive en masse notater og håndtere den medfølgende opfølgning, og har du lyst til et vikariat i en spændende og dynamisk afdeling? Så kunne det være dig, vi mangler på Hjerteklinikken i Randers.

Vi søger en hurtigskrivende vikar til vores Hjerteklinik.

Da en af vores kolleger er fraværende, har vi brug for hjælp til især skrivning af notater på Hjerteklinikken. Vikariatet er på 12 måneder, evt. med mulighed for forlængelse.

Hjerteklinikken består lige nu af 8 dygtige og engagerede kvinder – 6 lægesekretærer, en sundhedsadministrativ koordinator og en kontorassistent.

Vi har et meget højt flow i klinikken og der er mange notater hver dag, så du skal kunne trives i en travl hverdag, hvor forandringer er et vilkår.

Vi søger en vikar, der hovedsageligt skal have fokus på skriv og dertilhørende basalt opfølgingsarbejde med booking og sætte patienter på diverse huskelister. Som udgangspunkt vil du ikke skulle indgå i de andre arbejdsrul, vi har i klinikken.

Hjerteklinikken er en del af en stor Medicinsk Afdeling, hvor vi er stolte af vores kultur. Vi vægter, at vi har et arbejdsliv, hvor vi er glade for at gå på arbejde, og hvor vi alle tager ansvar for vores arbejdsopgaver. Vi er omhyggelige og stolte af vores høje kvalitet. Vi er bevidste om, at kravene til os hele tiden intensiveres, og derfor opfordrer vi til kontinuerlig kompetenceudvikling og uddannelse.

Samtidig er det vigtigt, at vores arbejdsliv og privatliv er i balance. Vi forsøger derfor at være fleksible, så vores opgave løses, men også så der er rum til at tage hensyn til hinanden.

Vi søger en vikar, der:

- Er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator
- Er fortrolig med EPJ
- Er en hurtigskriver og vild med at skrive notater
- Har kendskab til UBR og registrering af dette
- Er mødestabil
- Er robust
- Har en positiv indstilling
- Ser sig selv som en del af en helhed og aktivt vil bidrage til det gode arbejdsmiljø
- Befinder sig godt i en travl hverdag
- Kardiologisk erfaring er et plus

Vi kan tilbyde:

- En afdeling i konstant udvikling
- Kompetente og hjælpsomme kolleger
- En afdeling med muligheder for personlig og faglig udvikling
- Et arbejdsmiljø, hvor vi har kontinuerlig fokus på trivsel
- En afdeling, hvor kompetenceudvikling og uddannelse vægtes højt
- En afdeling, hvor lægesekretærene værdsættes
- Mulighed for motion i arbejdstiden i form af kontorcykler, vippebræt og stepmaskiner
- Introduktionsprogram, så du bliver klædt på til dine arbejdsopgaver
- Mulighed for 2 hjemmearbejdsdage om ugen efter aftale
- Flekstidsordning

Har du lyst til at besøge afdelingen, eller har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Anne Douma på tlf. 78421605 eller på mail [annevand@rm.dk](mailto:annevand@rm.dk).

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Passer ovenstående på din profil, så vil vi glæde os til at modtage din ansøgning.

Stillingen er et vikariat med ansættelse hurtigst muligt og 12 måneder frem.

Evt. med mulighed for forlængelse.

Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Ansøgningsfrist d. 20. maj 2026.

Samtaler forventes afholdt d. 27. maj 2026.

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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