

Lægesekretær / Sundhedsadministrativ koordinator på Intensiv, AUH

Vil du være ansat i en afdeling, hvor vi stiler mod at være blandt eliten af Intensiv Afdelinger i Danmark, Europa og Verden?

Da en af vores dygtige kolleger - efter 25 år på Intensiv - har valgt at søge nye udfordringer, søger vi en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til Intensiv Øst med tiltrædelse 1. oktober 2026 eller efter aftale.

På Intensiv Sekretariat har vi fokus på kvalitet og service i forhold til patienter, pårørende og hele afdelingen og vi forsøger at se muligheder i hverdagens udfordringer.

Her på afdelingen vægtes vores kompetencer højt af både ledelsen og vores tværfaglige samarbejdspartnere og der er stor opbakning til at vi udvikler os gennem efteruddannelse og kurser.

Vi har i sekretærgruppen både lyst og overskud til aktivt at transformere gruppens fremtidige arbejdsområder – her er en kultur, hvor kreativitet og fleksibilitet er en selvfølge, ideer prøves af – vi kan altid rette ind og lave om.

Lægesekretærene er innovative, engagerede og kompetente med fælles værdier som høj faglighed, ærlighed, humor, omsorg, hjælpsomhed og faglig og menneskelig respekt.

Vi har en lang anciennitet i gruppen – vi er sikre på, at dette skyldes et rigtig godt arbejdsmiljø, hvor vi bliver anerkendt og værdsat, og hvor vi har mulighed for at udvikle os fagligt og personligt.

Her er høj arbejdsmentalitet, og vi forsøger altid at give lidt mere, end der forventes.

Lægesekretærene er vigtige medspillere i forhold til patientsikkerhed og -kvalitet, hvilket blandt andet indebærer, at vi står til rådighed alle dage året rundt.

Der er etableret hjemmearbejdspladser til alle sekretærene, således at sen- og weekendvagter afholdes hjemmefra.

Der er senvagt en dag hver 2. uge fra kl. 12.00 - 18.00 og weekendvagt hver 4. weekend.

Der er desuden mulighed for at arbejde hjemmefra efter behov og afhængig af kollegers fremmøde.

Vi har fleksible mødetider, som gruppen holder meget af og som giver frihed for den enkelte.

Vi har jævnligt afsnitsmøder med den ledende lægesekretær og fælles sekretærmøder hver måned, hvor vi selv står for indhold og undervisning/oplæg.

Vi skriver ingen epikriser, ingen ambulante notater.

Størstedelen af arbejdet på Intensiv Sekretariat er direkte relateret til den akutte fase, som vores patienter befinder sig i og desuden har hver enkelt lægesekretær sine egne specialisopgaver og er co-pilot på andre.

Vi tilbyder dig

- mulighed for faglig og personlig udvikling
- spændende, afvekslende og selvstændige arbejdsopgaver
- en ledelse, der lytter, inddrager og tager action på såvel faglige som personlige udfordringer og spørgsmål
- frihed under ansvar, uformel omgangstone og et godt arbejdsmiljø
- dygtige og positive kolleger

Vi forventer at du

- kan bevare overblikket, strukturere og prioritere dine opgaver
- er imødekommende og serviceminded i patient- og pårørendekontakten

- er målrettet, tager initiativ og kommer med gode ideer
- er ansvars- og kvalitetsbevidst og kan fordybe dig i opgaven
- er god til at koordinere og teamworke med de øvrige faggrupper/ samarbejdende afdelinger
- er stolt af dit fag og har en positiv tilgang til dine medmennesker.

Du kommer bl.a. til at arbejde med

- opgaver fra afdelingens læger og sygeplejersker
- skrivning af notater fra alle specialer på Aarhus Universitetshospital
- indberetninger til diverse databaser
- telefonkontakt med pårørende samt interne og eksterne samarbejdspartnere
- modtagelse af patienter, pårørende til de intensive sengeafsnit, forberedelse- og opvågningsafsnit og anæstesiambulatoriet
- medansvar for oplæring af sundhedsadministrativ koordinatorstuderende
- deltagelse i tværfaglige arbejdsgrupper i afdelingen

Du vil i stor udstrækning få mulighed for selv at være med til at formede i hverdag!

Sekretærgruppen på Intensiv består af 16 lægesekretærer fordelt på de Intensive afsnit samt Respirationscenter Vest. Desuden har vi kontinuerligt studerende i afdelingen.

Kan du se dig selv her? - Det håber vi.

Kun ansøgere med lægesekretæruddannelsen eller sundhedsadministrativ koordinatoruddannelse vil komme i betragtning.

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

Du er meget velkommen til at ringe til Sundhedsadministrativ Leder, Susanne Offenbach og høre mere om stillingen og afdelingen på 5045 5402 eller sende en mail til susmoell@rm.dk.

Ansøgningsfrist fredag den 21. august 2026 - der afholdes ansættelsessamtaler tirsdag den 25. august 2026.

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 længennemsgtighedsdirektiv, 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: [Gennemsgtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.rm.dk/Gennemsgtighed_forud_for_ansættelse_-_Medarbejder.rm.dk)