

Sundhedsadministrativ koordinator/lægeseekretær

søges til Klinik for Depression, AUH

Vi søger en engageret og dygtig sundhedsadministrativ koordinator/Lægeseekretær til sekretariatet i Klinik for Depression pr. 1. august 2026 eller efter nærmere aftale. En fuldtidsstilling med 37 timer pr./uge.

Er du uddannet SAK/lægeseekretær med interesse for at arbejde med klassiske administrative opgaver i en ambulant klinik og er du samtidig udviklingsorienteret og interesseret i digitalisering og IT, så er det måske dig, vi søger!

Arbejdstid:

Mandag til torsdag: 08.00 – 15.30.

Fredag: 08.00 – 15.00.

Tirsdag og onsdag holder klinikken åben til kl. 18.00 (tlf. Til kl. 17.00). En sekretær har senvagt. Efter aftale vil der på sigt være mulighed for en hjemmearbejdsdag om ugen.

Du vil blive en del af et sekretariat bestående af 7 sekretærer samt en kopieringsassistent i en ambulant klinik. Sekretariatet leverer et højt serviceniveau over for patienter, pårørende og behandlere. Vi har ikke en skrankefunktion og vores kontakt med patienter og pårørende er primært telefonisk. I sekretariatet arbejder vi i et fast ugentlig rul med hensyn til varetagelse af telefonpasning, support til behandlerne og varetagelse af fælles og selvstændige opgaver. Vi har fokus på kvalitet og udvikling, også inden for digitalisering. Vi ser frem til implementering af nye tiltag som fx "Mine aftaler" og "Forløbsguiden"(Emento) og derfor søger vi en sekretær med erfaring og stærke kompetencer inden for IT og digitalisering, som har lyst til at arbejde med en bred vifte af nye samt klassiske sekretæropgaver.

Dine arbejdsopgaver

Telefonpasning og support til behandlere.

Planlægning og udførelse af udfordrende bookingopgaver inkl. Forløbsbooking.

Skrivning af diktater og andre administrative opgaver som fx LÆ-attester, aktindsigt, afsendelse af epikriser, vedligeholdelse af patientlister, bestilling af patientbefordring mv.

Særlige ansvarsområder kan fx være: Tilknytning til sekretariatet i ECT og TMS Enheden, bestilling af varer, indkaldelse af grupper, opgaver omkring retslige patienter, tovholder for patientinformation samt indgå i udviklingsorienterede teams.

Som en del af vores sekretariat vil du bidrage til opretholdelsen af høj patientsikkerhed og optimale patientforløb. Vi søger en ansvarlig og fleksibel sekretær, der kan bidrage til at løse fælles administrative opgaver samt varetage selvstændige opgaver og samtidig have øje for fremtidig udvikling og digitalisering.

Vi tilbyder

- En spændende og ansvarsfuld stilling i en ambulant klinik.
- Et velfungerende sekretariat, hvor forskellige kompetencer er en fordel.
- Løbende faglig og personlig udvikling med fokus på kvalitet.
- Et introduktionsprogram og en mentor ved ansættelse.
- Sociale arrangementer og et godt arbejdsmiljø.
- Mulighed for hjemmearbejdsdage.
- Ingen weekendvagter.

Vi ønsker, at du

- Er uddannet Lægeseekretær eller SAK (ufravigeligt krav).
- Har erfaring med og interesse for digitalisering og IT.
- Gerne rutineret bruger af M365 og Midt-EPJ.
- Er proaktiv og har et udviklingsorienteret fokus.
- Er positiv, engageret og kvalitetsbevidst i dit arbejde.
- Er struktureret og selvstændig med et godt overblik.

Om klinikken:

Klinik for Depression er en selvstændig klinik, der er forankret i Afdeling for Depression og Angst. Udover sekretariatet består klinikken af to behandlingsenheder samt Enhed for ECT og TMS.

Klinikken yder ambulant behandling på et højt fagligt niveau. Vi har speciale i diagnosticering og behandling af patienter med svær depression i ambulant regi. Medarbejderne er tværfagligt sammensat af læger, psykologer, sygeplejersker, socialrådgivere, sekretærer og studerende. Der er ca. 50 medarbejdere ansat i alt.

Her kan du læse mere om [Klinik for Depression](#) og [Enhed for ECT og TMS](#).

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte sekretær Trine Elling, sekretær Rikke Lau eller teamkoordinator Vibeke Bruun på tlf. nr. 7847 2310.

Ansøgningsfrist:

Vi ser frem til at modtage din ansøgning senest onsdag den 20. Maj 2026.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler onsdag den 27. Maj 2026.

Løn og ansættelsesforhold

Løn og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst for SAK/lægeseekretærer.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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