

Lægeseekretær/SAK-kollega til sekretariatet i Afdeling for Depression og Angst på AUH

Ser du muligheder frem for begrænsninger? Trives du med frihed under ansvar, og har du en positiv tilgang til både arbejdsmiljø og opgaveløsning? Så er det dig, vi mangler! Vi søger en ny kollega til vores lille team i ADA's (Afdeling For Depression og Angst) sekretariat pr. 1. december 2026 eller efter nærmere aftale. Der er tale om en fast fuldtidsstilling.

Sekretariatet består af fire sundhedsadministrative, hvoraf du bliver den ene. Vi understøtter ADA's fire sengeafsnit samt afdelingsledelsen og staben. Vi sidder ikke fysisk på sengeafsnittet, derfor har vi også et tæt samarbejde med afsnitssekretærerne.

Om ADA

Afdeling for Depression og Angst er en af fire psykiatriske afdelinger. Vi tilbyder udredning og behandling af høj faglig kvalitet til voksne patienter med lidelser inden for det affektive spektrum. Medarbejderstaben omfatter ca. 650 fuldtidsstillinger fordelt på fire sengeafsnit, Psykiatriens Hus i Aarhus og fem klinikker. Vi har desuden en meget aktiv forskningsafdeling, der er drevet af vores professor.

Hvem er du?

Du er uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (et ufravigeligt krav). Om du er nyuddannet eller erfaren er ikke afgørende.

Derudover ser vi gerne, at du

- har erfaring med Midt-EPJ
- har masser af gåpåmod
- er imødekommende overfor både kolleger og samarbejdspartnere
- er nysgerrig og har lysten til at lære
- har gode samarbejdsevner
- er indstillet på en (til tider) uforudsigelig arbejdsdag
- vægter et godt arbejdsmiljø (for det gør vi), hvor der er plads til grin og en kop kaffe
- erfaring med patientklager og interesse for sundhedsjura er en fordel, men ikke et krav.

Vores arbejdsopgaver

Jobbet består af klassiske lægeseekretæropgaver i EPJ, men vi løser også en del opgaver, der falder udenfor denne kategori, da vi har et tæt samarbejde med staben og afdelingsledelsen i ADA.

Dette er blandt andet

- håndtering af patientklager
- håndtering af funktionspostkasser og telefon
- booking af indlagte patienter til ECT-behandling
- mødebookinger
- lønregistrering
- ØS
- andre administrative ad-hoc opgaver

... Og mange opgaver, som vi glæder os til at vise dig.

Vi tilbyder en arbejdstid i tidsrummet fra kl. 7.30 - 15.00 uden vagter, weekendarbejde eller helligdagsvagter i et roligt kontormiljø med en skøn udsigt. Vi arbejder i et rul, så alle bidrager til løsningen af alle typer opgaver, men vi har også ansvar for egne specialopgaver. Du har mulighed for at få indflydelse på dine egne arbejdsopgaver og bidrage med de kompetencer, du har med dig.

Efter oplæringsperioden er der mulighed for en ugentlig hjemmearbejdsdag efter nærmere aftale.

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

Lyder ovenstående som din kommende arbejdsplads, og vil du gerne høre mere? Så er du velkommen til at kontakte os - vi giver gerne en kop kaffe.

Vi ser frem til at høre fra dig!

Yderligere spørgsmål?

Ring til teamkoordinator Sumeyra Sahin på tlf. 5048 2111 eller sekretariatet på tlf. 7847 2100.

Ansøgningsfristen er d. 18. oktober 2026 og samtaler afholdes løbende.

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 løngennemsigthedsdirektiv, 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://medarbejder.rm.dk)