

Lægesekretær/Sundhedsadministrativ koordinator til Klinisk Genetisk Afdeling, Aarhus Universitetshospital

Vi søger en engageret, dygtig og skarp lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til en fast stilling pr. 1. juni 2026.

Vi tilbyder et spændende job i en afdeling i rygende udvikling med gode og engagerede kollegaer, et sekretariat med et rigtig godt sammenhold, et godt arbejdsmiljø og et fantastisk tværfagligt samspil.

Er du servicemindet, engageret, har et godt humør og har let til smil – og har du lyst til at blive en central brik i en afdeling, hvor vi hver dag gør en forskel for patienter inden for det genetiske speciale - så er det *dig*, vi søger.

Om dig

- Du er uddannet lægesekretær/SAK
- Du har kendskab til MidtEPJ og flair for IT generelt
- Du brænder for faget og for at bidrage til det gode og rationelle patientforløb og er opmærksom på muligheder og udvikling
- Du er robust og mødestabil
- Du er en detaljeorienteret, ansvarsfuld, dygtig og dynamisk kollega, der kan arbejde både selvstændigt og i teams
- Du er som person åben, positiv og imødekommende og har let til smil
- Du bidrager altid til det gode arbejdsmiljø
- Du er fleksibel og positiv i din tilgang til opgaveløsningen
- Du trives i et uformelt arbejdsmiljø
- Du er omstillingsparat til fingerspidserne
- Du ser fordelene i at være en del af en mindre sekretærgruppe med en stor berøringsflade, mange forskelligartede opgaver og stort sammenhold
- Du har lyst til at være en del af og deltage i et velfungerende og ambitiøst tværfagligt samarbejde
- Du ønsker at tage ansvar og være med til at løfte i flok

Dine opgaver

- Journalskrivning inkl. sagsbehandling, kodning og registrering
- Telefonbetjening af patienter samt interne og eksterne samarbejdspartnere
- Varetagelse af receptionsfunktion i vores klinik
- Varetagelse af afdelingens funktionspostkasser

Eventuelle specialopgaver iht. dine interesser og kompetencer

- Bookingsekretær
- Visitationssekretær
- Laboratoriesekretær
- Registreringsansvarlig sekretær i samarbejde med kollega
- BOM-ansvarlig sekretær i samarbejde med kollega
- Flere andre spændende specialopgaver

Flere af ovenstående arbejdsopgaver varetages via et 14-dages rul sammen med dine sekretærkollegaer.

Vi tilbyder

- Individuelt introprogram og løbende faglig udvikling
- Arbejde i en velfungerende, uformel og støttende kultur
- Fuldtidsstilling, vagtfri samt fri på helligdage og weekender
- Løn og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst samt omfattet af lokal løndannelse
- En afdeling, hvor vi arbejder ud fra værdierne *ordentlighed, åbenhed og fællesskab*.

Hvem er vi

Klinisk Genetisk Afdeling tilbyder en bred klinisk genetisk service, omfattende genetisk udredning

og rådgivning samt laboratoriediagnostik af genetisk betingede sygdomme.

Der er ca. 70 medarbejder i afdelingen, og du vil blive en del af en sekretærgruppe på 9 sekretærer og SAK-studerende.

Ud over høj faglighed, prioriterer vi også det gode arbejdsmiljø utrolig højt samt det at yde den bedste service over for både patienter og samarbejdspartnere.

Læs mere om Klinisk Genetisk Afdeling [her](#).

Yderligere informationer

Ansøgningsfrist d. 22. april 2026.

Ansøgningerne vurderes løbende og samtaler kan finde sted inden fristens udløb.

Vi forventer dog at afholde ansættelsessamtaler i starten/midten af uge 18.

Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen ved at ringe til sundhedsadministrativ leder Tina

Damhus Knørr på tlf. 7845 5502 eller sende en mail til tidamh@rm.dk.

Send ansøgning via nedenstående link.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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