

Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator (SAK) til spændende stilling i Administrativt Team og Muskel- og Neurogenetisk Team, Neurologi, AUH

Pr. d. 1. januar 2026 søger vi en lægesekretær eller SAK til at indgå i vores administrative team sammen med vores AC'er. Så er du vild med en uforudsigelig hverdag, og er du til søde kollegaer? Så er du måske vores nye kollega.

Vi søger en engageret, initiativrig og fagligt dygtig lægesekretær eller SAK til fast stilling i vores administrative team, samt i Muskel- og Neurogenetisk Team i Neurologisk Klinik. Stillingen er på 37 timer/uge og med tiltrædelse d. 1. januar 2026 eller efter aftale.

Om stillingen

Idéen med det administrative team er dels at robustgøre skemaplanlægning for læger, samt at samle en større mængde sammenhængende administrative opgaver, som nu eller tidligere har været placeret ved forskellige medarbejdere i driften. Som en del af dette team arbejder man på kontor med vores AC-medarbejder på kontorgangen i halvdelen af ansættelsen, og den anden halvdel af ansættelsen vil foregå i Muskel- og Neurogenetisk Team.

Dine kommende kolleger er engagerede, ansvarsbevidste, positive og stabile. Vi er stolte af vores fag, stiller krav til os selv og hinanden og kan lide udfordringer. Vi værdsætter udvikling i et tæt tværfagligt samarbejde, så hverdagen glider.

Neurologi er en dynamisk afdeling med flere subspecialer og derfor meget alsidige patientgrupper. Lægesekretærgruppen er normeret til 29 fuldtidsstillinger, som er fordelt på subspecialer i Neurologisk Klinik, Neurofysiologisk Klinik, tre sengeafsnit og to akutte dagafsnit.

Som ansat i Neurologisk Klinik vil du få vekslende arbejdsopgaver, som, udover planlægning af patientforløb, indebærer dage, hvor man bemande receptionen. Der vil også være mulighed for hjemmearbejdsdage, hvis man ønsker dette.

Vi har et tæt samarbejde med læger, sygeplejersker, fysioterapeuter, psykologer og socialrådgivere. Vi er en afdeling, hvor sekretæernes indsats er meget værdsat, og vi tror på, at du også kan bidrage med noget helt særligt.

I Neurologi er vi med i et projekt, hvor vi afprøver talegenkendelse. Vi forventer at udrulle talegenkendelse til hele vores afdeling i løbet af 2025 og 2026, hvorfor der på sigt ikke vil være meget notatafskrivning.

Funktioner i det administrative team indebærer bl.a.

- Administrative opgaver i forbindelse med lægeansættelser
- Lønføring og arbejdstidsregistrering for læger
- Rettelser i Funktionsplan og Vagtplan for læger
- Håndtering af afdelingens funktionspostkasse
- Behandling og journalisering af klager
- Indberetning af ventetider
- Vedligehold af Neurologis hjemmesider (dansk og engelsk version)
- Telefoniansvar
- Forefaldende administrative opgaver på kontorgangen

Funktioner i vores klinik indebærer bl.a.

- Booking/indkaldelse af udredninger såvel som behandlinger
- Administration og oprettelse af lægeprogrammer
- Receptionsfunktion
- Telefonbemanding
- Notatafskrivning og forløbsregistrering
- Indskanning
- Håndtering af forespørgsler med mere

Vi forventer, at du

- har stort administrativt overblik
- har gode IT-kompetencer og systemforståelse
- mestrer klar og præcis kommunikation

- er relations skabende og har lyst til at indgå i mange forskellige samarbejdsrelationer på tværs af fagligheder
- er struktureret og kan prioritere i opgaver, samtidig med at du har sans for deadlines
- er uddannet lægesekretær eller uddannet SAK (et ufravigeligt krav)
- er serviceminded, kan arbejde kreativt, hurtigt og fleksibelt
- har lyst til at videreudvikle din faglighed
- motiveres af udfordringer og er i stand til at træffe egne beslutninger
- er målrettet, har gå-på-mod og tager initiativ og ansvar
- sætter pris på et velfungerende tværfagligt samarbejde, hvor man har respekt for hinandens faglighed og kompetencer

Vi tilbyder

- fantastiske kolleger med godt humør - og som kender til vigtigheden af at passe godt på hinanden
- spændende faglige udfordringer
- en rummelig organisation, hvor der er plads og lydhørhed for, at du kan sætte dit præg på den måde, vi gør tingene på
- et rigtig godt samarbejde i afdelingen, både tvær- og monofagligt
- mulighed for hjemmearbejde
- egne ansvarsområder
- patientkontakt og vekslende arbejdsopgaver
- medindflydelse på og fleksibilitet i forhold til fordeling af arbejdsopgaver

Udover det daglige arbejde vil der efter endt oplæring være en servagt i receptionen pr. måned til kl. 16.00 og 2-3 weekendvagter årligt.

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

Er du blevet nysgerrig og har lyst til at høre mere, er du meget velkommen til at kontakte:

Lægesekretær i Administrativt Team og Muskel- og Neurogenetisk Team

Nanna Lærke Duus – tlf. 5197 1307 / mail: nalhan@rm.dk

Sundhedsadministrativ leder

Anette Bloch Maizza – tlf. 7845 4245 / mail: anetmull@rm.dk.

Ansøgningsfrist d. 20. november 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes d. 24. november 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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