

Lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator søges til Øre-næse-hals-afdelingen – Audiologisk Team Aarhus, Aarhus Universitetshospital

Vi søger en ny, dygtig kollega, gerne 37 t./ugen, med start pr. 1. december 2025 eller snarest herefter. Stillingen er til fastansættelse og arbejdstiden ligger primært mellem kl. 08.00-16.00 på hverdage. Dit Arbejdssted er primært Palle Juul-Jensens Boulevard, Aarhus N – med fremmødedage på Peter Sabroes Gade, Aarhus C efter et fastlagt rul. Desuden har vi 3 lokalklinikker beliggende i Aarhus, Randers og Horsens.

Hvem er vi?

Øre-, Næse- og Halsafdelingen på Aarhus Universitetshospital er en højt specialiseret afdeling, der varetager diagnostik, behandling og opfølgning af patienter med sygdomme og lidelser i øre-, næse- og halsregionen.

Afdelingen rummer flere "søjler", herunder det audiologiske område, som har fokus på udredning og behandling af høretab og relaterede tilstande som tinnitus, hyperacusis og Menières sygdom. Der tilbydes avancerede hjælpemidler som høreapparater, benforankrede høreapparater (BAHS) og cochlear implants (CI). Undersøgelse og behandling af høretab og svimmelhed spænder aldersmæssigt fra spædbørn til ældre.

I Audiologiske Klinik møder man et bredt spektrum af faggrupper bl.a. læger, audiologer, audiologopæder, CI-teknikere, Ingeniører, ørepropteknikere, sekretærer, sygeplejersker og serviceassistenter.

Sekretærgruppen består af ca. 30 dygtige og meget engagerede sekretærer, som er glade for at arbejde i lige præcis Øre-, Næse- og Halsafdelingen. Audiologisk sekretærteam består af 7 medarbejdere fordelt på 2 teams og receptionen. Vi supplerer hinanden godt med vores forskellige personligheder og kompetencer og vi har fokus på et godt arbejdsmiljø både i gruppen og i hele afdelingen med en engageret og aktiv medarbejdergruppe.

Dine opgaver

I samarbejde med sekretærteamet vil dine opgaver bl.a. omhandle:

- visitation, booking og koordinering af det gode patientforløb
- skrivning af journalnotater, korrespondancebreve, breve til patienter o. lign.
- diverse registreringsopgaver, herunder diagnoser, procedure og forløbsmarkører, men også mere specialespecifik kodning indenfor specialet
- patientkontakt via telefon og mail samt kontakt til vores samarbejdspartnere både på hospitalet og i de tilhørende lokalklinikker
- have overblik over diverse administrative "løse ender" og sikre de knyttes sammen
- afløsning i receptionen på Peter Sabroes Gade

Du vil få et job, hvor du kommer rundt om alle de opgaver, som en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator varetager i en klinik, hvor der dagligt er mange henvendelser fra patienter og pårørende. Du vil blive en vigtig og værdsat brik i driften af et område, der har stor politisk bevågenhed, og som står overfor mange spændende forandringer de kommende år. Du kommer til at indgå i et mindre team af kompetente sekretærer/SAKér og refererer til den ledende sekretær i Øre-næse-hals-afdelingen.

Vores forventninger til dig er, at du

- er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator med erfaring i brugen af MidtEPJ
- er ansvarlig, handlekraftig og kommer med lysten til, at gøre en forskel i den måde vi løser de administrative opgaver på, med fokus på det gode patientforløb
- er udadvendt, positiv og imødekommende, og sætter pris på tværfagligt samarbejde
- har en stor faglig stolthed og tør bringe den i spil i det tværfaglige samarbejde
- arbejder struktureret og er bevidst om værdien af data og korrekt/tidstro registrering
- trives i et miljø, hvor der travlt og hvor der kan være behov for at ændre retning med kort varsel
- har et godt overblik og er god til at prioritere dine opgaver
- er nysgerrig og tillidsvækkende af natur
- sætter pris på det gode kollegaskab og bidrager selv til at skabe det

Vi kan tilbyde

- en kompetent sekretærgruppe, hvor faglighed og samarbejde er vigtigt, hvor vi har fokus på det gode sociale sammenhold, og hjælper hinanden
- et spændende job i en travl organisation under stadig forandring og tilpasning med mulighed for

faglig og personlig udvikling og med plads til at sætte sit præg på opgaveløsningen

- et godt arbejdsfællesskab med engagerede og ambitiøse kollegaer, hvor gensidig respekt for faglighed, tværfaglighed og god opgaveløsning er en selvfølge
- et socialt fællesskab i hele Øre-næse-hals-afdelingen med eksempelvis DHL-løb, forårsfest, julehygge og fredagsbar flere gange årligt.
- en grundig og struktureret oplæring

Løn- og ansættelsesvilkår

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

Kontakt

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte chefsygeplejerske Marianne Bækager på mobil 3141 0102.

Ansøgning

Send din ansøgning senest d. 21. oktober 2025. Samtaler afholdes d. 24. oktober 2025.

Du søger stillingen ved at klikke på "Send ansøgning" nederst i stillingsopslaget. Vedhæft CV og relevante bilag.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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