

Lægesekretær/Sundhedsadministrativ koordinator til Operationsbookingen, Center for Planlagt Kirurgi, Regionshospitalet Silkeborg

Om dig og os

Vi kan sætte rigtig mange ord på den kollega, som vi nu skal ansætte, men vi vil meget hellere høre dig fortælle, hvem du er, hvad der betyder noget for dig, og hvad du kan tilbyde os.

Operationsbookingen er placeret centralt i afdelingen. Med dig bliver vi 5 i vores team - og i alt ca. 50 administrative medarbejdere i Center for Planlagt Kirurgi. Vi holder ca. 10 fælles sekretærmøder om året, hvor vi har undervisning, forskellige indlæg om aktuelle emner og hører om, hvad der rører sig.

Vores Centerledelse kommer rundt i alle afsnit ca. 1 gang pr. måned, hvor der er mulighed for at stille spørgsmål.

Sammen med dine faste teamkolleger tilrettelægges arbejdet i eget team, hvor vi alle har en fast fysisk arbejdsplads. Vi tilbyder et godt arbejdsmiljø, hvor vi er gode til at hjælpe hinanden og har en høj arbejdsmoral. I teamet koordinerer vi selv ferieafholdelse samt flex. Det er vigtigt for os, at der er frihed, så der er en god balance i både privat- og arbejdslivet.

Hos os bliver du en del af et stærkt sekretærfællesskab. Vi er en blandet gruppe – både i erfaring, personligheder og alder – og det ser vi som en klar styrke i hverdagen, hvor vi deler viden og løfter opgaverne i fællesskab. Vi mødes flere gange om året til sociale arrangementer udenfor arbejdstid.

Hvad kan du glæde dig til

Stillingen er i Operationsbookingen, hvor den primære opgave er at sikre optimal udnyttelse af operationsstuerne. Vi håndterer omkring 4500 operationer årligt, koordinerer patientforløb og arbejder tæt sammen på tværs af faggrupper. Derudover er der mødeaktivitet i vores daglige arbejde – mhp. koordinering af ressourcer ift. de forskellige afsnit. Vi har fokus på, at der er høj kvalitet i vores arbejde.

Vi tilbyder en introduktionspakke, hvor du først og fremmest bliver grundigt oplært i Operationsbookingens opgaver, men også får mulighed for besøg i andre teams.

Hvad kommer du til at arbejde med

- Koordinering af patientforløb, herunder booking af operationer, ambulante tider og røntgen
- Telefonisk kontakt med patienter og samarbejdspartnere
- Håndtering af funktionspostkasse og chatbeskeder i Emento
- Oprettelse og ajourføring af programmer i EPJ
- Opfølgning og koordinering af udredning inden operation
- Journalskrivning

Et tæt samarbejde med vores kirurger, anæstesi og sygeplejersker er en fast del af vores hverdag.

Ansættelsen sker ved Hospitalsenhed Midt, læs mere om den samlede hospitalsenhed her

www.hospitalsenhedmidt.dk/

Interesserede ansøgere, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge stillingen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst på området.

Med henvisning til lov om børneattest i forbindelse med ansættelse af personale m.v., vil der blive indhentet børneattest i forbindelse med eventuel ansættelse.

Ansættelse sker ved Region Midtjylland med tjeneste indtil videre ved Hospitalsenhed Midt, Regionshospitalet Silkeborg

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatsleder Lene Ravn på tlf. +45 7841 6410.

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring skal være os i hænde elektronisk senest onsdag den **25.03.2026**.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 17.

Stillingen er en fuldtidsstilling.

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