

Sundhedsadministrativ koordinator/lægesekretær søges til barselsvikariat ved Kræftafdelingen, AUH

Vi søger en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til Sekretærgruppe 2, Kræftafdelingen til et vikariat.

Vi arbejder i et rul, hvor vi skifter på de forskellige pladser.

Vores rul består af følgende pladser

- Ambulant booking (koordinering og booking af ambulante forløb)
- Kemobooking (koordinering og booking af behandlingsforløb)
- Telefonpladsen (med udførligt beskrevne tilhørende opgaver)
- Sweepperfunktion (en tværfaglig plads i samarbejde med læger/sygeplejersker)
- Skrivning og sagsbehandling af journalnotater
- Sengeafsnit (stuegang samt diverse ad hoc opgaver)
- Reception (modtager patienter i vores klinikker)

Vi sørger for grundig oplæring på alle pladserne og vi sidder som udgangspunkt en uge på hver plads og selvom man har ansvaret for en given plads, så gør vi meget ud af, at hjælpe hinanden i mål.

Vi ønsker os derfor en kollega, der

- er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator (ufravigeligt krav)
- er holdspiller og tænker "vi" fremfor "jeg"
- er ansvarlig og opsøgende i din tilgang til opgaveløsning
- trives i en travl hverdag, hvor ændringer kan og vil ske
- er mødestabil

Til gengæld har vi

- to teams med dygtige og engagerede kollegaer med højt fagligt fokus
- fokus på trivsel og arbejdsglæde
- et velfungerende rul, hvor vi ruller på pladser og funktioner
- to teams, hvor vi hjælper hinanden
- en afdeling, hvor lægesekretærene binder opgaverne sammen
- arbejdstider indenfor normal dagarbejdstid (7.30-15.30)
- grundigt introduktionsforløb
- Mulighed for fire dages arbejdsuge
- Mulighed for at arbejde hjemme indimellem

Vi har vagter i weekender og på helligdage fra kl. 8-14.00 ca. 3-4 vagter pr år.

Tiltrædelse efter aftale - vi venter gerne på den rette. Som udgangspunkt er stillingen 37 timer om ugen, men andet kan aftales.

Om Kræftafdelingen

Kræftafdelingen er en stor afdeling med 1 sengeafsnit, 4 ambulante klinikker, 2 stråleklinikker (1 i Herning og 1 i Aarhus) og diverse forsknings-, udviklings- og specialenheder. Vi beskæftiger ca. 600 medarbejdere fordelt på ca. 20 faggrupper. Afdelingens ca. 50 lægesekretærer er organiseret i Sekretærgruppe 1, Sekretærgruppe 2 og Forløbsenheden. Afdelingen har årligt ca. 7.500 nyhenviste patienter, ca. 110.000 ambulante besøg og ca. 23.000 sengedage. Desuden udfører vi ca. 55.000 strålebehandlinger og ca. 32.000 kemobehandlinger. Afdelingens målsætning er, at være Danmarks bedste Kræftafdeling.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sundhedsadministrativ leder Laila Gautesen Møller på telefon 6136 9599 eller mail laimoe@rm.dk. Du er også velkommen til at komme forbi på afdelingen.

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

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring sendes via nedenstående link. Ansøgningsfrist er d. 21. september 2025. 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.