Erfaren og engageret lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator søges til sengeafsnit på Børn og Unge, Aarhus Universitetshospital

Børn og Unge søgerlægesekretær/sundhedsadministrativkoordinator til faststilling pr. 1. februar 2027eller snarest muligt derefter.Stillingen er som udgangspunkt på fuldtid, men der er mulighed for deltid.

Om stillingen

Stillingen som sengeafsnitssekretær er helt unik og en sjælden mulighed. Du har fysisk arbejdsplads på sengeafsnit BU1, som varetager indlæggelser for flere forskellige specialer i pædiatrisk regi, herunder kræftsygdomme, socialpædiatri m.fl.

BU1 er et afsnit som summer af liv og høj intensitet. Du sidder på kontor sammen en kollega, som er specialeansvarlig på kræftsygdomme.

Som sengeafsnitssekretær bliver du en central samarbejdspartner for læger, sygeplejersker og øvrige faggrupper i afsnittets daglige drift. Du bidrager ikke alene med de patientadministrative opgaver, men fungerer også som faglig sparringspartner inden for registrering, dokumentation og administrative arbejdsgange.

Du er med til at skabe overblik og kvalitet i patientforløbene, identificere og forebygge fejl samt understøtte gode løsninger, når komplekse problemstillinger opstår. Vi værdsætter de faste relationer til afsnittet, hvor kendskab til patienter, arbejdsgange og samarbejdspartnere gør en reel forskel for både kolleger og patientforløb.

Stillingen er derfor ideel for dig, der trives med ansvar, problemløsning og tværfagligt samarbejde og som motiveres af løbende, at udvikle og forbedre arbejdsgange til gavn for patienter og kolleger.

Om afdelingen

Børn og Unge er en afdeling på Aarhus Universitetshospital, der behandler børn og unge i alderen 0-17 år. Vi er samtidigt en af landets største børn- og ungeafdelinger med 71 senge fordelt på 3 sengeafsnit, 6.500 indlæggelser og mere end 25.000 ambulante besøg årligt. Børn og Unge omfatter 15 pædiatriske fagområder, hvor en eller flere højtspecialiserede funktioner varetages inden for hvert fagområde.

Vi er en afdeling med mange snitflader og samarbejdspartnere.

Vores ambition er inden for en årrække at etablere et Børn og Unge Hospital på Aarhus Universitetshospital. Dette strategiske og visionære arbejde er påbegyndt.

Om sekretærteamet

Lægesekretærerne i Børn og Unge er organiseret i to drift-teams, hvor du vil blive tilknyttet Team1.

Teamet dækker over 8 fagområder. I hvert fagområde er placeret 1-3 sekretærer, der varetager det enkeltefagområdesadministrative opgaver.Fagområdesekretærerne varetager den daglige arbejdstilrettelæggelse i samarbejde med teamet. Vi har 3 store sengeafsnit og der er tilknyttet en fast sengeafsnitssekretær til hvert afsnit. Vi tilpasser løbende vores organisering.

Arbejdstiden skal som hovedregel placeres mellem kl. 07.00 og 17.00. Du har her stor medbestemmelse. Der er desuden mulighed for op til to hjemmearbejdsdage om ugen under hensyntagen til daglig drift og efter aftale.

Vi lægger stor vægt på fleksibilitet og på at skabe en hverdag, hvor vi trives og udvikler os sammen.

Vi vægter og praktiserer høj grad af frihed under ansvar i vores arbejde.

Vagtfunktion som består af

Vagter der i løbet af normperioden på 19 uger fordeles til cirka 6 hverdags-senvagter (senvagter slutter kl. 18:00) samt 1 lørdags- og 1 søndagsvagt (kl. 08:00-14:00). Antallet af vagter kan variere i ferieperioder eller under vakancer. Det er muligt at arbejde hjemmefra i vagterne.

Vi har selvfølgelig fokus på kompetenceudvikling og du vil have mulighed for efter-/ videreuddannelse under hensyntagen til den daglige drift.

Du får

•Arbejdsplads på sengeafsnit BU1 med patientkontakt og tæt tværfaglig sparring
•en grundig, tæt og tryg oplæring med tæt sparring
•en spændende og varieret hverdag med høj faglig kompleksitet
•indsigt i flere spændendefagområder
•godtarbejdsmiljø hvor du er en del af et stærktbåde mono- og tværfagligtteam

Arbejdsopgaver

•koordinering, booking og overblik over patientforløb og indlæggelser
•håndtering af visitation og indkald af patienter efter retningslinjer og patientrettigheder
•arbejde med kvalitetslister, optimering af DRG samt data
•telefonbetjening og opfølgning
•skrivning og registrering
•ad hoc-opgaver

Vi søger en ny kollega som

•er uddannet SAK/lægesekretærog har erfaring medsundhedsadministrativeopgaver
•har gode samarbejdsevner
•har selvstændighed, er struktureret og trives med ansvar i tværfagligt samarbejde
•har lyst til og mod på at bidrage til udvikling
•bidrager til et godt arbejdsmiljø med hjælpsomhed, humor og nysgerrighed
•er visionær, flair for eller nysgerrig på den digitale udvikling vores fag står overfor og på sigt har mod på ansvar for nye spændende opgaver indenfor udvikling som f.eks. PAS-, UBR-, RPA-, BOM- eller brev-kontaktperson.

Kontakt

Har du lyst til at høre mere om stillingen og evt. aftale et besøg, er du velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Jane Lund Møller, tlf.3071 5411.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 51.

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

For yderligere oplysninger om Børn og Unge, Aarhus Universitetshospital, klikher

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

Region Midtjylland er jf. EU's løngennemsigtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk