

# Lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator til Klinik for Hud-og Kønssygdomme, Aarhus Universitetshospital.

Genopslag. Vi var heldige at finde 1 af vores 2 nye kolleger, og har stadig plads til en mere i sekretærgruppen. Er du mon den, vi søger, som kan starte efter sommerferieperioden? Grundet intern rotering i sekretærgruppen søger vi en ny kollega, der har lyst til en alsidig og dynamisk hverdag. Har du lyst til at arbejde i rul med afveksling i opgaver? Trives du samtidig med ansvar, og kan du håndtere, at tempoet til tider er højt – så er det lige præcis dig, vi leder efter. Hos Klinik for Hud- og Kønssygdomme tilbyder vi 1 fast stilling med tiltrædelse den 1. september 2026.

Din kommende afdeling:

Klinik for Hud- og Kønssygdomme består af ca. 90 medarbejdere, og det tværfaglige samarbejde prioriteres højt i afdelingen. Vi arbejder målrettet med at optimere arbejdsgange til gavn for både patienter og personale.

Læs mere om afdelingen her: [Hud- og Kønssygdomme - Aarhus Universitetshospital](#)

For at optimere sekretærenes arbejdsmiljø, hvor vi har øje for hinanden, tager ansvar for hinanden og for opgaverne, så arbejdes der i rul i basisopgaver. Det vil sige, at du skifter fysisk plads dagligt og samarbejder med skiftende kolleger, hvilket giver et godt kendskab til hele teamet og sikrer, at alle kan løse basis opgaver. Herudover bliver man tilknyttet teamet i vores laser/OP specialklinik, som består af tre sekretærkolleger, læger og sygeplejersker.

## Hvad kan du tilbyde?

Du er uddannet lægeseekretær eller SAK og

- kan holde overblikket, selvom mange ting sker på en gang
- trives med at tage ansvar i opgaveløsning både selvstændigt og tværfagligt
- har god situationsfornemmelse i forhold til både patienter og kolleger
- ser det spændende i en blandet patientgruppe fra spæd til ældre
- har forståelse for, at vores patienter kan have forskellige behov ud fra deres sygdom, som kan have kronisk diagnose, modernærkekræft, hudkræft, sårproblematik, kønssygdomme, arvelige sygdomme osv.

## Hvad bliver dine opgaver?

Alle deltager i basisopgaver og arbejder i rul – altid med en makker, hvor I

- sidder i receptionen
- passer telefon (ca. en til maks. to gange ugentligt)
- har generelle administrative opgaver, booking, skanning, blodprøvebestilling osv.
- afskriver journalnotater
- er en del af en tværfaglig specialklinik – i denne stilling tilknytning til laserområdet
- deltager i oplæring af SAK-studerende

## Vi tilbyder dig

- 18 engagerede kolleger, som sætter pris på godt arbejdsmiljø, faglighed og udvikling
- en hverdag, hvor der er plads til humor, uden at gå på kompromis med fagligheden
- en makker i alle opgaver, vi er altid to ved telefonerne, receptionen, bookingkontoret
- mulighed for ugentlig hjemmearbejdsdag på sigt (uden at love en fast dag)
- arbejdstid i tidsrummet 7.30 – 16.00 i hverdage, planlægges nærmere ud fra ønsket timetal

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

Du bedes i din ansøgning angive referencepersoner, som vi må kontakte, hvis vi overvejer at tilbyde dig stillingen.

Ansøgningsfrist: 16. juni 2026

Ansættelsessamtaler forventes afholdt mandag d. 22. juni 2026.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sundhedsadministrativ leder Charlotte Arndt på tlf. 2130 7782, mail [chlind@rm.dk](mailto:chlind@rm.dk)

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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