

Faglighed, fællesskab og festlige fredage – vi søger en ny lægesekretær/SAK

Vi har fået mulighed for at udvide vores team – og det betyder, at vi nu søger en ny kollega til en nyoprettet stilling i Sekretariatet i Gødstrup.

Er du nysgerrig på digitalisering, udvikling og bæredygtige løsninger?

Trives du i et miljø, hvor idéer bliver taget alvorligt – og hvor der er opbakning til at føre dem ud i livet? Så læs med her.

Hos os får du:

Du bliver en del af et team, hvor vi både griner sammen, nørder fagligt og tager ansvar for at få mest muligt sundhed for pengene. Vi arbejder på tværs af matrikler og opgaver – og vi glæder os til at byde endnu en kollega velkommen.

“Et fantastisk hold, der løser stort og småt med smil på læben – og tilmed optræder med revy til julefrokosten.” – sådan beskriver vores professor ofte sekretariatet for besøgende.

Et job med fleksibilitet, tillid og balance

- Fast ugentlig hjemmearbejdsdag og mulighed for ekstra hjemmearbejde
- Fælles planlægning af ugeplaner og opgaver
- Mødetider tilpasses f.eks. pendling og togtider
- Tillid og frihed til at tage ansvar for egne opgaver
- 4,5 dages arbejdsuge og daglig “Power Hour” til fordybelse (fri hver anden fredag)

Du bliver ikke kastet ud på dybt vand

- Fast mentor og introduktionskollega
- Tilrettelagt introduktionsplan
- Mulighed for at følge kolleger i forskellige funktioner
- En kultur, hvor dine kompetencer bringes i spil fra start

Og vigtigst: Du bliver en del af fællesskabet – vi følges til pauser, spiser sammen og inddrager dig i både faglige og sociale aktiviteter.

Et fagligt fællesskab i bevægelse

- Aktiv deltagelse i forskning og udviklingsprojekter
- Fokus på efteruddannelse og specialisering
- En kultur med psykologisk tryghed og plads til idéer

Om os

Sekretariatet består af 16 sekretærer – 10 i Gødstrup, hvor du primært vil have din base og dermed blive medlem nr. 11. Vi har også kolleger i Holstebro og Viborg, og vi hjælper hinanden på tværs, når opgaverne kræver det. Arbejdstiden ligger i dagtimerne, men vi forventer fleksibilitet i forhold til patientflow og opgaver.

Kort sagt

Du bliver en del af et selvledende team med høj faglighed, stærkt samarbejde og masser af initiativ. Vi er ikke bange for at gå forrest – og vi gør det sammen.

Om dig

- Du er uddannet lægesekretær/SAK, ufravigeligt krav
- Du er nysgerrig på udvikling og digitalisering
- Du er mødestabil og engageret – vi har brug for hinanden hver dag
- Du har lyst til at bidrage med idéer og tage ansvar
- Du trives med forandringer og tænker gerne nyt
- IT-kompetencer på brugerniveau forventes

Dine opgaver vil bl.a. være

- Journalskrivning og registrering
- Indkaldelser og planlægning

- Receptions- og telefonopgaver
- Understøttelse i digitale løsninger
- Udvikling og implementering af nye værktøjer

Se stillings- og funktionsbeskrivelse [her](#)

Fortæl os, hvad du bringer til bordet

Vi leder efter en kollega, der ikke bare matcher stillingen – men som også kan styrke vores fællesskab. I din ansøgning vil vi derfor gerne høre, hvordan du med dine erfaringer, kompetencer og personlighed kan bidrage til vores teamånd, faglighed og udvikling. Hvad gør dig til et godt match – og hvad vil du gerne være med til at skabe hos os?

Vil du vide mere?

Kontakt:

Sekretariatsleder Mette Lund Andreassen – melanr@rm.dk / 22 46 80 29

TR Helene Frøslev – helefo@rm.dk

Du er også velkommen til at kigge forbi til en kop kaffe – eller tage et smugkig på vores Facebook-side: Øre-næse-hals Gødstrup

Praktisk info

Tiltrædelse: 01.01.26 eller efter aftale

Ansøgningsfrist: 02.11.25

Samtaler forventes afholdt: 10.11.25

Ansættelsen er betinget af tilfredsstillende børneattest

Du kan søge jobbet online ved at klikke på "send ansøgning". Vedhæft din ansøgning og dit CV.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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