

# Lægeseekretærer, sundhedsadministrative koordinatore eller assistenter med kontoruddannelse til Blodbank og Immunologi, Aarhus Universitetshospital

## Lægeseekretærer, Sundhedsadministrative koordinatore eller assistenter med kontoruddannelse søges til Donoradministrationen ved Blodbank og Immunologi, Aarhus Universitetshospital

Kan du spejle dig i værdier som tværfaglighed, udvikling, gensidig respekt og et højt fagligt niveau? Så vil vi glæde os til at se en ansøgning fra dig. Vi vægter faglighed og det professionelle samarbejde lige højt.

Vi søger medarbejdere med gode faglige kvalifikationer og samarbejdsevner til Donoradministrationen. Donoradministrationen fungerer som sekretariat for Blodbanken og Blodbankens Plasmacenter. Du vil komme til at arbejde på begge adresser.

Der er tale om et vikariat af et års varighed, evt. med mulighed for forlængelse. Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer. Der må forventes aftenarbejde (til kl. 20.00) ca. en dag om ugen og lørdagsarbejde fra kl. 8.00-15.00 ca. hver 6. lørdag.

Mødetiden øvrige dage er kl. 7.30-15.00.

Som medarbejder i Donoradministrationen får du, en helt afgørende rolle ift. at sikre den nødvendige blodforsyning. Du er med til at sikre tilstrækkelig booking af donorer bl.a. gennem telefonindkald og du vil være den første vores donorer møder, når de kommer i Blodbanken. Sammen med dine kollegaer, får du ansvar for at sikre, at vores donorer lever op til de kriterier, vi har for bloddonation i Danmark – så vi kan passe godt på både donorer og patienter. Det sker ved et personligt interview af alle bloddonorer forud for deres tapning. Det er vigtigt, at du er imødekomende og har lyst til at give vores donorer en god oplevelse.

Du vil også blive involveret i opgaver, der vedrører hvervning af nye donorer på lokale virksomheder og generel fastholdelse og anerkendelse af donorerne.

Booking/indkald via telefon og personligt interview før tapning vil omfatte ca. 80 % af din samlede arbejdstid. Derudover vil der være opgaver vedr. vedligeholdelse af donordatabasen og øvrige administrative opgaver. Du kommer til at indgå i et team af sekretærer og sygeplejersker, der har et tæt samarbejde med afdelingens øvrige medarbejdere.

Vi arbejder mod på sigt at blive dansk selvforsyning af plasma og har derfor det seneste år igangsat mange initiativer og ændringer i eksisterende arbejdsgange. Det er vigtigt, at du er omstillingsparat og frisk på ændringer og fornyelse.

### Dine opgaver bliver blandt andet:

- booking/indkald af donorer via telefon
- interview af donorer før tapning efterfulgt af booking af næste tappetid
- vedligeholdelse af donordatabase
- registrering, reservation og indkald til specialtapninger
- øvrige administrative opgaver

### Vi forestiller os, at du:

- som udgangspunkt er uddannet Lægeseekretær eller Sundhedsadministrativ Koordinator. Alternativt kan du være kontorassistent med erfaring fra en stilling med lignende opgaver
- har gode kompetencer inden for IT
- er vild med at møde og tale med mange forskellige typer mennesker hver dag – både telefonisk og personligt
- har et skønt humør og er med til at løfte den gode stemning på arbejdspladsen
- har gode sociale kompetencer og stærke relationelle evner
- både ønsker faglig og ikke mindst personlig udvikling
- er ansvarsfuld og fleksibel i din tilgang til arbejdet
- sætter en ære i at yde en god service over for donorerne
- er omstillingsparat og klar på at afprøve nye ting af, for at sikre løbende tilgang og fastholdelse af donorer
- tør tage initiativ og gå forrest for at gentænke måder at løse opgaverne på
- har kendskab/rutine i officepakken

Vi tilbyder

- et godt arbejdsmiljø hvor vi skaber resultater i samarbejde
- et attraktivt job, hvor du har en betydningsfuld rolle og er med til at gøre en forskel
- god introduktion og oplæring
- god mulighed for personlig og faglig udvikling
- en travl og omskiftelig hverdag
- et udviklingsorienteret miljø med et højt fagligt niveau
- kollegaer fra mange forskellige faggrupper og en bred kontaktflade

### **Om AUH**

AUH er et internationalt anerkendt og højt specialiseret universitetshospital med stærke faglige miljøer og et tæt samarbejde med Aarhus Universitet og internationale partnere. Her arbejder mere end 13.000 medarbejdere i stærke fællesskaber på tværs af fag.

### **Om Blodbank og Immunologi**

Blodbank og Immunologi ved Aarhus Universitetshospital er Region Midtjyllands specialafdeling i Klinisk Immunologi. Afdelingen har ca. 220 ansatte. Vi varetager produktion af blod- og vævskomponenter, transfusionsmedicinske analyser, transplantationsimmunologiske analyser, testning for hiv og hepatitis, autoimmundiagnostik, udredning af immundefekter og aferesebehandling af patienter.

Læs mere om [Blodbank og Immunologi](#)

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst, ansøgers erfaring og relevante kvalifikationer i forhold til stillingen.

Tjenestesteder hos Blodbank og Immunologi, Aarhus Universitets Hospital vil være Palle Juul-Jensens Boulevard og Olof Palmes Allé 38, 8200 Aarhus N.

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte administrativ leder Sabina Christensen på 2477 8206.

### **Ansøgning, ansættelsesvilkår og tiltrædelse**

Har du lyst, og kan du indfri ovennævnte, vil vi glæde os til at modtage din ansøgning med relevante oplysninger om uddannelse og tidligere ansættelsesforhold.

Stillingen ønskes besat pr. 1. august 2026, eller snarest herefter. Ansøgningsfristen er mandag d. 8. juni. Vi afholder ansættelsessamtaler tirsdag d. 16. juni.

*Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret til samtale. Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*