

Sekretariatsmedarbejder søges til Afdeling for Folkeundersøgelser på Regionshospitalet Randers

Har du lyst til at arbejde med administrative opgaver og sikre høj service og kvalitet i betjening af borgerne i relation til Region Midtjyllands kræftscreeningsprogrammer? Så er denne stilling måske noget for dig.

Afdeling for Folkeundersøgelser (AF) på Regionshospitalet Randers har ansvar for planlægning, administration, kvalitetssikring, udvikling og forskning i forbindelse med Region Midtjyllands kræftscreeningsprogrammer. AF har en stor kontakthøjde til sundhedspersonale på regionens hospitaler samt til mange af regionens borgere. AF har derfor fokus på høj borgerrettet service og høj faglig kvalitet.

AF er organiseret i tre teams; et sekretærteam, et sagsbehandlerteam og et forskningsteam (Universitetsklinik). Der er tilknyttet ca. 25 medarbejdere til AF, herunder læger, AC-fuldmægtige, forskere og sekretariatsmedarbejdere.

Du vil blive en del af sekretærteamet, der består af tre sekretariatsmedarbejdere og en it-supporter.

De daglige opgaver i sekretariatet er besvarelse af henvendelser i funktionspostkassen og telefonbetjening af regionens borgere mellem kl. 9.00 og 11.00. Sekretariatet modtager dagligt ca. 150 opkald. Derudover vil opgaverne bestå i udsendelse af invitationer, svar og påmindelser i screeningsprogrammerne og booke borgere til screeningsafledte undersøgelser jf. kræftpakkeforløb.

Sekretariatet varetager dagligt overvågning og kontrol af it-systemerne Røntgen Informations System (RIS), Invitation- og Administrationsmodul (IAM), Elektronisk Patient Journal (MidtEPJ) og PGDB.

Som ny sekretariatsmedarbejder vil du primært blive tilknyttet brystkræftscreeningsprogrammet. Hovedopgaver:

- Varetage særlige ansvarsområder i brystkræftscreeningsprogrammet og supportere de andre screeningsprogrammer
- Daglig telefonbetjening af regionens borgere
- Besvare borgerhenvendelser pr. mail
- Digital udsendelse af invitationer, svarbreve og påmindelser til borgerne
- Booke borgere til koloskopi og klinisk mammografi
- Overvågning og kontrol af IT-systemer
- Behandling af returpost
- Pakke opgaver
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi lægger vægt på at du:

- Er uddannet sundhedsadministrativ koordinator (SAK) eller har anden relevant kontoruddannelse
- Har indgående erfaring med og interesse for IT
- Er ansvarlig, omhyggelig, detaljeorienteret og reflekterende i opgaveløsningen
- Er struktureret og selvstændig i opgaveløsningen
- Har forståelse for at levere et højt serviceniveau over for den enkelte borger og samarbejdspartner, også når der er travlt
- Har gode kommunikationsevner og en venlig telefonstemme
- Er en glad og åben kollega med gode samarbejdsevner, der har lyst til at bidrage til et godt arbejdsmiljø

Du kan forvente:

- En grundig oplæring af dygtige kolleger
- Et godt tværfagligt arbejdsmiljø
- Gode kolleger, der er engagerede i opgaverne og hinanden
- En kultur hvor man sparrer med kolleger og nærmeste leder

Der er tale om en fast stilling med ansættelsesstart hurtigst muligt og senest den 1. september 2025.

Ansøgningsfristen er den 26. juni 2025.

Samtaler forventes afholdt torsdag den 3. juli 2025.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til ledende sekretær Anne Marie Kjær tlf. nr. 7842 0175. Yderligere oplysninger kan også findes på afdelingens hjemmeside: www.kraeftscreening.rm.dk
Arbejdstiden er 37 timer/uge. Du skal som udgangspunkt være til stede i afdelingen hver dag kl. 8.00 til 15.00 (fredag dog kun til 14.00). Der er flextid i afdelingen.
Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst efter principperne om lokal løndannelse.

Der må påregnes prøvetid i de første tre måneder af ansættelsen.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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