

Vi søger en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator med understøttende funktion for ledelsen, AUH

Lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator søges til en fast stilling pr. 1. oktober 2026 eller snarest muligt til Klinik for Personlighedsforstyrrelser og Selvmordsforebyggelse på AUH. Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer pr. uge.

Hvem er vi?

Klinik for Personlighedsforstyrrelser og Selvmordsforebyggelse (KPS) består af 3 specialiserede enheder under fælles ledelse; Enhed for Personlighedsforstyrrelser, Enhed for Selvmordsforebyggelse samt Sexologisk Enhed. Klinikken ledes af ledende psykologer Rikke Bøye, Diane Andersen og Kristina Jeppesen.

KPS tilbyder specialiseret ambulant psykiatrisk udredning og behandling af patienter med personlighedsforstyrrelser, selvmordsproblematik samt sexologiske lidelser.

Behandlingen, som består af individuel terapi, gruppeterapi, psykoedukation samt medikamentel monitorering og behandling, varetages af tværfaglige teams af læger, psykologer, ergoterapeut, socialrådgiver og sygeplejersker. Klinikken består med sekretærgruppen af i alt 45 medarbejdere.

Om stillingen

Stillingen er en kombineret funktion med et selvstændigt ansvar for administrativ understøttelse af funktionsledelsen samt sekretariatsopgaver i Enhed for Selvmordsforebyggelse. I Enhed for Selvmordsforebyggelse hjælper vi børn, unge og voksne, der har forsøgt selvmord eller har alvorlige tanker om selvmord.

Sekretariatet består af fem faste lægesekretærer og i perioder en sundhedsadministrativ koordinatorstuderende. Vi søger nu en sekretær, som primært skal understøtte funktionsledelsen og samtidig varetage sekretær opgaver i Enhed for Selvmordsforebyggelse.

Arbejdstiden vil være inden for klinikkens åbningstid, som er mandag og torsdag kl. 8.00-15.00, tirsdag og onsdag kl. 8.00-17.00 og fredag kl. 8.00-14.30. Vi planlægger selv i sekretariatet vores arbejdstider, hvorfor der er mulighed for fleksible og varierede arbejdstider.

Vi søger en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator som

- er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator eller som har anden relevant uddannelse
- er fortrolig med EPJ
- trives i et dynamisk miljø og i et teamsamarbejde
- har gode samarbejds- og kommunikationsevner
- har stærke administrative og organisatoriske kompetencer og kan planlægge, koordinere og prioritere opgaver selvstændigt på tværs af klinikken
- kan bevare overblikket - også i pressede situationer
- er struktureret og arbejder selvstændigt med opgaver tæt på ledelsen og kan håndtere fortrolige personale- og ledelsesrelaterede oplysninger
- er serviceorienteret og kan bidrage til et godt tværfagligt samarbejde.

Der er tale om mange og varierede opgaver med en høj grad af selvstændighed i tilrettelæggelsen af arbejdet.

Primære opgaver med ledelsesunderstøttelse og sekretariatsfunktion for funktionsledelsen

- tovholder i ansættelsesprocessen af nye medarbejdere
- koordinere og understøtte en struktureret introduktion og onboarding af nye

medarbejdere i klinikken

- blanketter i forbindelse med barselsorlov, fratrædelse, kursusansøgninger, arbejdstid m.m.
- planlægge personalemøder, indhente dagsorden, deltage i p-møder og skrive referat
- booke MUS-samtaler og temadage i enhederne
- ad-hoc.

Primære opgaver i Selvmordsforebyggelse

- visitering og booking i EPJ samt indkaldelse af patienter
- telefonbetjening, hvor vi bl.a. taler med og guider patienter/pårørende i forhold til inklusion- og eksklusionskriterier. Vi sidder på administrationsgang, hvorfor vi ikke har direkte patientkontakt
- journalskrivning
- vi har et meget tæt samarbejde med enhedens psykologer og spiller en nøglerolle i koordinering af patientforløb
- oprette diverse statusattester til kommuner, forsikringsselskaber og lign.
- fejlretning af diverse lister i EPJ.

Vi tilbyder

- en spændende hverdag med mange forskelligartede opgaver
- mulighed for faglig udvikling
- et godt arbejdsmiljø med gode kollegaer og et godt tværfagligt samarbejde
- et kontor med højt til loftet og godt humør.

Du kan læse mere om Klinik for Personlighedsforstyrrelser og Selvmordsforebyggelse som arbejdsplads via følgende link: Klinik for Personlighedsforstyrrelser og Selvmordsforebyggelse som arbejdsplads - AUH til fagpersoner.

Ansøgningsfristen er d. 21. september og ansættelsessamtaler forventes afholdelse mandag d. 28. september.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

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 længennemsgtighedsdirektiv, 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: [Gennemsgtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://medarbejder.rm.dk/Gennemsgtighed_forud_for_ansættelse)