

Sundhedsadministrativ medarbejder/lægeseekretær/SAK til lungekirurgisk afsnit, få indflydelse i et stærkt fagligt fællesskab, Hjerte-, lunge- og karkirurgisk afdeling, Aarhus Universitetshospital

Vil du have en central rolle i at sikre sammenhængende patientforløb og en velfungerende hverdag i et stærkt fællesskab?

Lungekirurgisk afsnit er en del af den samlede hjerte-, lunge- og karkirurgisk afdeling på AUH og søger en sundhedsadministrativ medarbejder/lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator med tiltrædelse pr. 1 september 2026, eller efter aftale. I stillingen bliver du en vigtig del af planlægning, koordinering og opfølgning på patientforløb. Vi tilbyder en varieret hverdag med indflydelse på arbejdsgange, gode muligheder for faglig udvikling og fleksibilitet i hverdagen.

Jobbeskrivelse

Arbejdsopgaver

- koordinering og overblik i patientforløb
- daglig patientkontakt og klinikdrift
- dokumentation og kvalitet af registrering
- forberedelse og opfølgning på patientforløb
- fleksibel opgaveløsning og samarbejde på tværs i afdelingen
- visitering og operationsbooking (udredning, behandling og kræftpakkeforløb).

Dit team

Du bliver en del af et mindre team med tre sekretærer i det lungekirurgiske afsnit, hvor du har din daglige tilknytning. Samtidig indgår du i en samlet sekretærgruppe på ca. 10 kolleger fordelt på hjerte-, lunge- og karkirurgisk afdeling.

Du arbejder tæt sammen med læger, sygeplejersker og øvrige faggrupper. Vi lægger vægt på et stærkt tværfagligt samarbejde, hvor vi møder hinanden med respekt og hjælper hinanden i hverdagen.

Hvad kan vi tilbyde dig

Hos os bliver du en del af en afdeling, hvor vi løfter i fællesskab og møder hinanden med respekt. Vi har et tæt samarbejde på tværs af faggrupper og en kultur, hvor alle bidrager og bliver hørt. Du får en varieret hverdag med mulighed for at få indflydelse på arbejdsgange og være med til at udvikle, hvordan vi arbejder. Vi tror på frihed under ansvar og giver plads til både initiativ og nye idéer.

Vi tilbyder fleksibilitet med mulighed for hjemmearbejde efter aftale og har fokus på at skabe rammer, der hænger sammen med både arbejds- og privatliv.

Samtidig får du gode muligheder for faglig udvikling, vi støtter op om læring og imødekommer gerne interesser og initiativer for kompetenceudvikling.

Kvalifikationer

Det er et krav, at du

- er uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator med kendskab til MidtEPJ
- er indstillet på at indgå i den daglige drift, herunder vagtfunktion
- arbejder struktureret og kan bevare overblikket i en travl hverdag.

Vi har et højt aktivitetsniveau og komplekse patientforløb, og derfor har vi brug for en kollega, der kan gå aktivt ind i opgaverne fra start og være med til at sikre en stabil og velfungerende hverdag.

Personlige kompetencer

For at trives og lykkes hos os, er det vigtigt, at du

- er serviceminded og møder både patienter og kolleger med en imødekommende tilgang
- tager ansvar og følger dine opgaver til dørs. Kan bevare ro og overblik, også når der er mange opgaver i gang samtidig
- bidrager til fællesskabet og har en naturlig lyst til at hjælpe dine kolleger, når der er brug for det
- har et positivt sind og godt humør, som smitter i hverdagen.

Vi er en afdeling, hvor vi løfter i flok, og hvor det er vigtigt, at man både kan tage ansvar for sine egne opgaver og samtidig være klar til at hjælpe, hvor behovet opstår.

Vagtfunktionen kan se ud som følger og ændrer sig i takt med opgaverne

- senvagter ca. hver 14. dag (kl. 10.30–17.30)

- lørdagsvagter ca. 5–6 gange om året (kl. 8.00–15.00) med fri den efterfølgende fredag
- enkelte helligdagsvagter (ca. 1–2 om året).

Ansøgning, ansættelsesvilkår og tiltrædelse

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte sundhedsadm. leder Nadja Maria Liisborg, tlf. 5173 6321 eller mail: nadlii@rm.dk.

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af tilfredsstillende uddannelsesbevis og børneattest.

Tiltrædelse er d. 1. september 2026 eller efter aftale. Ansøgningsfristen er d. 10. august 2026.

Ansættelsessamtale afholdes i uge 34-35.

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 løngennemfølgelsesdirektiv, 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: [Gennemfølgelsesforud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://www.rm.dk/ansoegning)