

GENOPSLAG - Lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator søges til Neurologisk Klinik, Neurologi, AUH

Er du vild med en uforudsigelig hverdag og er du til søde kollegaer? Så er du måske vores nye kollega.

Vi fandt kun et match ved sidste opslag, så vi søger stadig en engageret, initiativrig og fagligt dygtig lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til en fast stilling i vores epilepsiteam i Neurologisk Klinik. Stillingerne er på 37 timer/uge og med tiltrædelse d. 1. oktober 2025 eller efter aftale.

Det er et krav, at du er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator for at komme i betragtning til stillingen.

Dine kommende kolleger er engagerede, ansvarsfulde, positive og stabile. Vi er stolte af vores fag, stiller krav til os selv og hinanden og kan lide udfordringer. Vi værdsætter udvikling i et tæt tværfagligt samarbejde, så hverdagen glider.

Neurologi er en dynamisk afdeling med flere subspecialer og derfor meget alsidige patientgrupper. Lægesekretærgruppen er normeret til 29 fuldtidsstillinger, som er fordelt på subspecialer i Neurologisk Klinik, Neurofysiologisk Klinik, tre sengeafsnit og to akutte dagafsnit.

Som ansat i Neurologisk Klinik vil du få vekslende arbejdsopgaver, som, udover planlægning af patientforløb, indebærer dage, hvor man bemander receptionen, og der vil også være mulighed for hjemmearbejdsdage, hvis man ønsker dette.

Vi har et tæt samarbejde med læger, sygeplejersker, fysioterapeuter, psykologer og socialrådgivere. Vi er en afdeling, hvor sekretærernes indsats er meget værdsat, og vi tror på, at du også kan bidrage med noget helt særligt.

I Neurologi er vi med i et projekt, hvor vi afprøver talegenkendelse. Vi forventer at udrulle talegenkendelse til hele vores afdeling i løbet af 2026, hvorfor der på sigt ikke vil være meget notatafskrivning.

Vi forventer, at du:

- Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (et ufravigeligt krav)
- Er serviceminded, kan arbejde kreativt, hurtigt og fleksibelt
- Har lyst til at videreudvikle din faglighed
- Har lyst til og flair for at arbejde med ny teknologi
- Motiveres af udfordringer
- Er i stand til at træffe egne beslutninger
- Er målrettet, har gå-på-mod og tager initiativ og ansvar
- Har egne meninger, som du formår at kommunikere konstruktivt
- Sætter pris på et velfungerende tværfagligt samarbejde, hvor man har respekt for hinandens faglighed og kompetencer

Vi tilbyder:

- Fantastiske kolleger med godt humør - og som kender til vigtigheden af at passe godt på hinanden
- Spændende faglige udfordringer
- En rummelig organisation, hvor der er plads til, at du kan sætte dit præg på den måde, vi gør tingene på
- Et rigtig godt samarbejde i afdelingen, både tvær- og monofagligt
- Egne ansvarsområder ift. kompetencer
- Patientkontakt og vekslende arbejdsopgaver
- Medindflydelse på og fleksibilitet i forhold til fordeling af arbejdsopgaver

Funktioner for lægesekretæren i vores klinik:

- Booking/indkaldelse af udredninger såvel som behandlinger
- Administration og oprettelse af lægeprogrammer
- Receptionsfunktion
- Telefonbemanding
- Notatafskrivning og forløbsregistrering
- Håndtering af forespørgsler med mere

Udover det daglige arbejde vil der efter endt oplæring være ca. 4 weekendvagter årligt.

Løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Er du blevet nysgerrig og har lyst til at høre mere, er du meget velkommen til at kontakte lægesekretær Gitte Lauritzen på telefon 7845 4201 eller mail: gitlar@rm.dk eller ledende lægesekretær Anette Bloch Maizza på telefon 7845 4245 eller mail: anetmull@rm.dk.

Ansøgningsfrist d. 19. august 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes d. 21. august 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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