

Sundhedsadministrativ koordinator eller lægesekretær søges til fast stilling i Led- og Bindevævssygdomme, Aarhus Universitetshospital

Vi er en flok motiverede, humørfyldte og energiske lægesekretærer med masser af gå på mod, der søger en kollega til vores team på i alt 8.

Vi leder efter netop dig, som er en dygtig, engageret og åben sundhedsadministrativ koordinator eller lægesekretær til en fast stilling på fuldtid fra 1. december 2025 eller efter aftale.

Hvem er vi?

I Led- og Bindevævssygdomme har vi fokus på behandling, uddannelse og forskning. Vi sætter fagligheden højt og modtager patienter til udredning og behandling af led- og bindevævssygdomme på regionalt- og hovedfunktionsniveau, desuden har vi et stort indtag af patienter på højt specialiseret niveau. Patientflowet er stort i både klinikken og sengeafsnittet.

I klinikken koordinerer vi patientens forløb. Vi arbejder funktionsopdelt, hvor du roterer mellem booking, journalskrivning, administrative opgaver og telefonpasning med kontakt til både patienter og samarbejdspartnere. Derudover er der registreringspraksis, opfølgingsopgaver relateret til patientens udredning og behandling, og håndtering af prøvesvar.

Vi arbejder tværfagligt og tæt sammen med sygeplejersker, læger og selvfølgelig også med vores egen faggruppe.

Du vil på den måde få et stort indblik i afdelingen, hvor organiseringen understøtter det tværfaglige samarbejde. Du får desuden mulighed for at indgå i et stærkt fagligt læringsmiljø. Netop samarbejdet på tværs af faggrupper prioriteres højt i afdelingen, da vi på den måde understøtter det gode patientforløb.

Vi værdsætter og arbejder for at bevare vores gode arbejdsmiljø og involverer medarbejdere i nye tiltag.

Hvem er du?

- Uddannet sundhedsadministrativ koordinator eller lægesekretær
- Har en åben tilgang til at løse opgaver, er nysgerrig og vil gerne lære nyt
- Er en aktiv medspiller i udvikling og forandringer
- Har høj faglighed og arbejder struktureret og målrettet
- Tager gerne ansvar
- Er fleksibel og stabil
- Er en god holdspiller og god til at samarbejde
- Har gode kommunikative kompetencer
- Kan lide at være en del af en tværfaglig gruppe
- Har et godt humør

Hvad kan vi tilbyde dig?

- Introduceres og oplæres i arbejdsopgaverne
- Arbejder i dagtid på hverdage
- Indflydelse på din arbejdstid
- Tilbydes 1 hjemmearbejdsdag pr. uge efter oplæring
- Tilbyde en afvekslende hverdag
- Sekretærundervisning her 2. onsdag i fagrelevante emner

Er du vores nye kollega, så søg straks og bliv en del af et hold, som spiller godt sammen.

Vi glæder os til at møde dig, så tøv ikke med at komme til tasterne og send straks din ansøgning til os.

Har du spørgsmål og gerne vil vide mere om stillingen, så kontakt chefsygeplejerske Jeannette Andersen på mail jeanande@rm.dk eller tlf. 2388 2430.

I uge 42 kan koordinator Tina Sommer kontaktes på tinsom@rm.dk 51318403 (mellem kl. 8 – 14)

Ansøgningsfrist d. 26. oktober 2025.

Ansættelsessamtaler d. 28. oktober 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

