

Lægeseekretærer / Sundhedsadministrative koordinatorer søges til Medicinsk Afdeling, Regionshospitalet Gødstrup

Trænger dit arbejdsliv til nye faglige udfordringer?

Så har vi måske dit næste drømmejob!

Medicinsk Afdeling søger **2 engagerede og fagligt stærke lægeseekretærer/sundhedsadministrative koordinatorer** snarest muligt og gerne senest 15.08.2026.

Vi søger:

- 1 sekretær til Klinik for Gigt- og Bindevævssygdomme
- 1 sekretær til teamet inden for Medicinsk Udredning/Mave-Tarm-
Leversygdomme/Infektionssygdomme

Begge specialer er fagligt spændende, udviklingsorienterede og kendetegnet ved tætte patientforløb og et stærkt tværfagligt samarbejde.

Hvem er vi?

I Medicinsk Afdeling har vi fokus på det gode patientforløb, høj kvalitet og et stærkt samarbejde på tværs af faggrupper. Lægeseekretærene/SAK spiller en helt central rolle i den daglige drift og udvikling.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Journalskrivning og korrekt registrering
- Koordinering af patientforløb
- Booking og planlægning
- Telefonisk kontakt med patienter og samarbejdspartnere
- Administrative opgaver på tværs af specialet
- Og masser af andre spændende opgaver

Medicinsk Afdeling rummer flere subspecialer, og sekretærgruppen er fordelt på klinikker, sengeafsnit og kontorgange. I alt er vi **42 sekretærer**, der arbejder tæt sammen og hjælper hinanden på tværs.

Der er mulighed for hjemmearbejde, 1-2 gange ugentligt, afhængig af opgaver og drift – ikke et krav, men en mulighed.

Arbejdstiden ligger primært i dagtid på hverdage.

Vi er næsten vagtfri, men der vil forekomme:

- Lørdagsvagt ca. hver 3.-4. måned (kl. 8-15)
- En sjælden helligdag indimellem (ikke hvert år)

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Er uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (**ufravigeligt krav**)
- Har interesse for digitale løsninger, optimering af arbejdsgange og bidrager til udvikling af opgaver
- Arbejder selvstændigt og træffer beslutninger inden for givne rammer og samtidig har teamspirit og lyst til at hjælpe på tværs af specialer
- Er mødestabil – vi har brug for hinanden i hverdagen
- Har kendskab til EPJ og IT-kompetencer på brugerniveau
- Trives i en hverdag, hvor der både er drift, udvikling og faglige udfordringer – og hvor din indsats gør en reel forskel for patienter og dine kolleger

Vi tilbyder

- 2 faste stillinger i velfungerende og spændende specialer
- Dygtige og hjælpsomme kolleger
- Et godt arbejdsmiljø med plads til faglig og personlig udvikling
- Mulighed for fleksibilitet og hjemmearbejde efter aftale

- En afdeling, hvor lægesekretærens rolle er værdsat og vigtig
- En afdeling med fokus på det gode arbejdsmiljø

For mere information og spørgsmål er du meget velkommen til at kontakte;

- Sekretariatsleder Mette Bach Vedel, tlf. 2464 4123 metved@rm.dk
- Du kan læse stillings- og funktionsbeskrivelse [her](#).

Kig evt. forbi vores facebookgruppe eller instagram; Medicinsk Afdeling RH Gødstrup

Ansøgningsfrist: 12.06.2026. Samtaler afholdes løbende og vi opfordrer dig derfor til at sende din ansøgning hurtigst muligt, da vi ansætter inden 12/6, hvis vi finder den rette til vores afdeling.

Mærk venligst din ansøgning, hvis du søger til et specifikt speciale.

Ansættelsen er betinget af tilfredsstillende børneattest.

Du kan søge jobbet online ved at klikke på "send ansøgning". Vedhæft din ansøgning og dit CV.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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