

Spændende karrierechance som lægesekretær/SAK i Røntgen og Skanning, AUH

Vi har et rigtig godt tilbud:

Vi søger en ny kollega til team 2, Afsnit 4/5, og vi vil meget gerne have en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (SAK).

Hvem er vi?

Røntgen og Skanning er en afdeling, der har tæt samarbejde med stort set alle kliniske afdelinger på AUH, og derudover har vi tæt samarbejde med mange andre hospitaler, da vi udfører højtspecialiserede undersøgelser og behandlinger.

Vi får også henvisninger direkte fra praktiserende læger og speciallæger.

Vi udfører mange forskellige undersøgelser, f.eks. MR-skanninger, røntgenundersøgelser, CT-skanninger, ultralydsundersøgelser og mange andre undersøgelser på både voksne og børn. Det kan både være akutte og planlagte undersøgelser samt kontroller.

Røntgen og Skanning er fordelt på 8 afsnit fysisk placeret på hele hospitalet organiseret i 4 afsnitsledelser.

Vi er ca. 375 ansatte; radiologer, radiografer og sekretærer.

I Røntgen og Skanning er der ansat 45 sekretærer fordelt på 2 teams og hvert team har en sundhedsadministrativ leder. Selvom det er delt op i 2 teams, er der flere opgaver, der går på tværs i det samlede sekretariat, og vi mødes også en gang om måneden alle sammen.

Hvad laver lægesekretærene:

I Røntgen og Skanning er de primære opgaverne for lægesekretærene/SAK

- Booking af henvisninger til forskellige undersøgelser og behandlinger. Vi udfører ca. 220 forskellige undersøgelser og behandlinger, og vi modtager ca. 1100-1200 henvisninger om dagen
- Klargøring til konferencer, så lægerne har alt det materiale, de skal bruge, når de går til konferencer. Det er både specialekonferencer og multidisciplinære konferencer. Vi afvikler ca. 190 forskellige konferencer
- Vi har flere receptioner i afdelingen, der skal betjenes, hvor der er patientkontakt, og vi har meget telefonisk kontakt med patienterne

Tværfagligt samarbejde:

Lægesekretærer har en meget vigtig rolle i det tværfaglige samarbejde med radiografer og radiologer med at sikre, at alle patienterne får det rette patientforløb med de rette undersøgelser og behandlinger. Vi modtager mange akutte patienter, så hverdagen er også præget af en høj grad af fleksibilitet.

Vi har talegenkendelse, så vi har ingen uskrevne notater liggende.

Vi tilbyder dig, ud over det du allerede har læst:

- en afdeling hvor vi arbejder med optimering af arbejdsgange
- nysgerrige og fagligt dygtige kolleger, som glæder sig til at lære fra sig
- en afdeling hvor sekretærernes indsats er meget værdsat
- høj grad af indflydelse, planlægning og ansvar for egne opgaver
- og ikke mindst en masse godt humør

Arbejdstider og arbejdsvilkår:

Arbejdstiderne er primært 07.30-15.00 på hverdage. Der er mulighed for hjemmearbejde efter endt oplæring. Vi arbejder ligeledes med fleksible arbejdstider indenfor mulige rammer.

Vil du vide mere:

Er du interesseret i at vide mere om stillingen og afdelingen, er du meget velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Pia Hauge Frænde på piafraen@rm.dk.

Du er naturligvis også meget velkommen til at læse mere om vores spændende afdeling på AUH's [hjemmeside](#)

Ansøgningsfrist og samtaler:

Der er deadline for ansøgning den 13. juni 2025, og vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 24. juni 2025.

Stillingen er med start d. 1. september 2025 eller efter aftale.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en godkendt børneattest.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i

omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.