

# Lægesekretær eller sekretær til Fysio- og Ergoterapi, Aarhus Universitetshospital



I Fysio- og Ergoterapi søger vi pr. 1. maj 2026 en ny fastansat kollega til afdelingens sekretærteam på fire medarbejdere. Stillingen er på 28-30 timer om ugen.

Vi leder efter dig, der brænder for et selvstændigt job hvor den enkeltes indsats bidrager til den samlede helhed i afdelingens arbejde. Du er servicemindet og sætter pris på et arbejde med mange samarbejdspartnere. Du kan lide at fordybe dig, samtidig med at du kan have flere bolde i luften ad gangen, og du trives med variation i dine arbejdsopgaver og ansvarsområder. Du er en holdspiller, der kan arbejde selvstændigt, og du kan både bidrage til væsentlige driftsopgaver og samtidig varetage ledelsesunderstøttende opgaver af varierende karakter.

Vi søger dig, der har lyst til at blive udfordret med MidtEPJ-opgaver for en tværgående afdeling, og du behøver ikke journalskrivning for at trives i dit arbejdsliv. Du kan lide en blækspruttefunktion, hvor du også skal igangsætte dig selv. Du kan se dig selv i en afdeling, der geografisk er bredt ud over en stor del af hospitalet, men hvor vi stadig er kolleger med hinanden på tværs.

## Om stillingen

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være

- Patientkontakt i form af daglig telefonpasning, booking af ambulante aftaler og henvendelser fra fremmødte patienter
- Journalisering af testmateriale og fejlretning af registrering i MidtEPJ
- Bestilling af kørsel til ambulante patienter
- Sekretærgruppen løser desuden ad hoc opgaver og hjælpes ad på tværs af vores vanlige opgaver og fysiske placeringer i huset.

Dine arbejdsopgaver vil også være ledelsesunderstøttende opgaver som f.eks.

- Mødeindkaldelse, booking af lokaler og bestilling af mødeforplejning
- Håndtering af stillingsopslag og ansøgere i Empty
- Håndtering af forsikringssager
- Referatskrivning og praktiske opgaver af forskellig karakter

Terapeuterne fører selv deres dokumentation i MidtEPJ, og arbejdet indebærer derfor ikke journalskrivning.

## Vi kan tilbyde dig

- et alsidigt job med en bred vifte af opgaver, som du oplæres i, og som du sammen med dine kolleger har mulighed for at sætte dit eget præg på
- engagerede kolleger i sekretærgruppen og også blandt fysioterapeuterne og ergoterapeuterne
- en afdeling, hvor alle bidrager til at fastholde og udvikle et godt arbejdsmiljø med imødekommenhed, engagement, humor og plads til forskellighed
- en udviklingsorienteret arbejdsplads med højt til loftet, hvor vi har brug for den enkeltes perspektiv for at udfylde rammerne bedst muligt.

## Hvilken kollega leder vi efter?

Der er et stort behov for, at du er omhyggelig og engageret i dine arbejdsopgaver. Du skal være ansvarsbevidst, vedholdende og du er ikke bange for selv at tage initiativ og tage fat på opgaver, du får øje på. Desuden er det væsentligt, at du er effektiv og præcis i kommunikation både skriftligt og i samtale med patienter, pårørende og kolleger.

- Det er et ufravigeligt krav, at du har erfaring med booking i MidtEPJ. Du må også meget gerne have erfaring med rettelse af fejllister.
- Du er kompetent og erfaren IT-bruger og har flair for teknologi
- Vi ser helst, at du har erfaring med ledelsesunderstøttende sekretæropgaver

- Du trives med kontakt til mange mennesker i løbet af en arbejdsdag
- Du kan fordybe dig i administrative opgaver, selvom der sker andre ting rundt om dig
- Du kan bevare overblikket i en travl hverdag, evner at gribe nye opgaver med kort varsel og kan prioritere dine opgaver
- Du er mødestabil, tager humoren med på arbejde, og du er hjælpsom ift. at få løst store som små opgaver til gavn for den samlede afdeling.

#### **Det praktiske og om os**

Fysio- og Ergoterapi på Aarhus Universitetshospital (AUH) består af fem terapeutafsnit og servicerer størstedelen af hospitalets afdelinger. Vi er 170 medarbejdere fordelt på fysioterapeuter, ergoterapeuter, sekretærer, ledelse, stab, forskningsenhed og kliniske undervisere. Læs mere om afdelingen [her](#) - eller se, hvad vi er optagede af på LinkedIn under #FysErgoAUH.

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

Arbejdstiden begynder kl. 7.45, og du vil enten have fire eller fem ugentlige arbejdsdage. I ferieperioder arbejdes ved behov alle fem ugentlige hverdage. Der er ikke vagtarbejde om aften, i weekender og på helligdage.

Har ovenstående vakt din interesse, og har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte ledende terapeut Marie Jänichen på telefon 2490 9218 mellem kl. 8.00-15.00 på hverdage for yderligere oplysninger om stillingen.

Der er ansøgningsfrist søndag d. 15. marts 2026.

Samtaler forventes afholdt mandag d. 23. marts 2026.

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