

Lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator søges til 1 års vikariat i Receptionen, Psykiatrien, Aarhus Universitetshospital (genopslag)

Vi søger en lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator d. 1. august 2026 til et et års barselsvikariat i spændende stilling i Receptionen på Aarhus Universitetshospital, Psykiatrien. Stillingen er 37 timer ugentligt.

På grund af lykkelige omstændigheder, søger vi en ny kollega til et barselsvikariat i vores team. Brænder du for at tage godt imod psykiatriske patienter og deres pårørende, trives du i fronten, hvor det ske, og er du god til at hjælpe, og kan du tale med alle?

Så er denne stilling lige noget for dig!

Hvem er vi?

Receptionen er fælles for hele Psykiatrien på AUH, og dækker således både Børne- og Voksenpsykiatrien. Receptionen hører organisatorisk under Afdeling for Psykoser, Klinik 2.

Vi tager godt imod, og sørger for god service, til alle vores patienter, pårørende, samarbejdspartnere og øvrige, der henvender sig til os.

Arbejdstiden ligger mellem 07.45-16.00, en enkelt dag skal du være her til klokken 18.00 (tirsdag eller onsdag).

Hvem er du?

- du er uddannet lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator (et ufravigeligt krav)
- du har lyst til at tage godt imod vores psykiatriske patienter og deres pårørende samt samarbejdspartnere
- du er serviceminded og har et godt overblik
- du er selvstændig, kan tage beslutninger og koordinere opgaver
- du har erfaring med EPJ eller er hurtig til at sætte dig ind i nye IT-systemer
- du kan lide at påtage dig nye opgaver
- du har lyst til at udvikle funktionen i Receptionen
- du ønsker at bidrage med god stemning og energi til vores gode arbejdsmiljø
- du er en teamplayer – du vil fællesskabet og samarbejdet
- du er humoristisk og positiv.

Vi kan tilbyde dig

- et spændende job i et godt team, hvor der er "højt til loftet"
- receptions- og sekretariatsopgaver med fast base i receptionen
- anerkendelse af hinandens forskelligheder og styrker
- fleksibilitet og lydhørhed – din mening er vigtig for os
- stort fokus på trivsel og faglig udvikling
- et team, der vægter åbenhed, god stemning og humor – også når vi har travlt
- grundig oplæring med plads til at stille spørgsmål
- et job hvor ingen arbejdsdage er ens.

Arbejdsopgaver

Vores vigtigste opgave er at tage godt imod **alle** i vores reception.

Derudover er dine opgaver

- at anvise patienter, pårørende, tolke, samarbejdspartnere m.fl. til rette sted
- telefonpasning
- bookingopgaver (eks. blodprøver, samtalerum, patientsamtaler)
- transportbestilling (taxa/patientbefordring)
- opmærksomhed på patienterne i venteområderne
- journalskrivning
- indskanning/kopiering
- en masse andre administrative opgaver, som vi glæder os til at fortælle dig meget mere om

Vedlagt [funktionsbeskrivelsen](#).

Henvendelse og mere information

Afdeling for Psykoser er en del af Aarhus Universitetshospital Psykiatrien og Psykiatrien i Region Midt. Afdelingen har lidt over 350 medarbejdere med forskellige faglige baggrunde og ledes af cheflæge og chefsygeplejerske.

Du kan læse mere om Afdeling for psykoser her [Afdeling for Psykoser - AUH til fagpersoner](#)
Vores Reception er tilknyttet Klinik 2, som ledes af oversygeplejerske Marianne Lauridsen og ledende overlæge Charlotte Emborg Mafi.

Du kan læse mere om Klinik 2 her [Psykiatrisk Klinik 2 som arbejdsplads - AUH til fagpersoner](#)
Vikariatet løber fra d. 1. august 2026 til d. 31. juli 2027.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK.
Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Ansøgningsfristen er tirsdag d. 30. juni 2026.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag d. 7. juli 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at sundhedsadministrativ koordinator og teamkoordinator Pernille Kjemtrup, tlf. 2169 4701 eller oversygeplejerske Marianne Lauridsen på tlf. 2112 8254.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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