

Lægeseekretær / Sundhedsadministrativ koordinator til Laboratorieenheden – fast stilling

Regionshospitalet Randers

Har du lyst til en alsidig stilling, hvor ingen dage er ens, og hvor din faglighed virkelig kommer i spil? Så har du nu chancen for at blive en del af vores dygtige og engagerede team i Laboratorieenheden, Regionshospitalet Randers.

En stilling med variation og indflydelse

Som lægeseekretær hos os får du et arbejde med stor spændvidde – fra servicering i skranken og telefonen i Blodprøver og Biokemi til fordybelse og sekretariatsopgaver i Patologi. Du bliver en vigtig brik i at sikre høj kvalitet, effektivitet og en god oplevelse for både patienter og samarbejdspartnere.

Dine arbejdsopgaver bliver bl.a.:

- Skrivning af diktater i patologisystemet
- Forberedelse af konferencer
- Besvarelse af henvendelser fra rekvirenter pr. telefon og mail
- Håndtering af forsendelse, modtagelse og udlån af prøver
- Behandling af forsknings- og projektp prøver til analyser
- Booking af patienter i Blodprøvetagningen samt håndtering af patientbefordring og kørselsgodtgørelser
- Bidrag til kvalitetssikring, instrukser og retningslinjer (E-dok)

Du får naturligvis en grundig introduktion, så du føler dig godt klædt på til opgaverne.

Hvem er vi?

Laboratorieenheden blev etableret i 2023 ved en fusion af Blodprøver og Biokemi samt Patologi. I dag består vi af ca. 130 medarbejdere – bioanalytikere, læger, kemikere og sekretærer – der sammen skaber en afdeling med høj faglighed og fokus på kvalitet.

Samtidig prioriterer vi arbejdsglæde, humor og et stærkt fællesskab – for vi ved, at trivsel er grundlaget for at levere på højt niveau.

Vi tilbyder dig:

- En afdeling i rivende udvikling, hvor dit arbejde gør en forskel
- Kompetente, hjælpsomme og imødekommende kolleger
- Høj grad af indflydelse og ansvar i opgaveløsningen
- Et arbejdsmiljø med fokus på trivsel, udvikling og godt humør
- En hverdag præget af variation og samarbejde
- Ingen weekendvagter

Vi søger dig, der er:

- Uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator
- Serviceminded og imødekommende – både i telefonen og i mødet med patienter og samarbejdspartnere
- Selvstændig, ansvarlig og robust – og med øje for detaljen
- Positiv og samarbejdende – du bidrager aktivt til det gode arbejdsmiljø
- Erfaring med kvalitetsarbejde og/eller akkreditering er en fordel, men ikke et krav

Praktisk information

Vil du høre mere om stillingen eller besøge afdelingen, er du meget velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Nikoline Nørbech Overgaard på tlf. 78 42 23 05 eller mail

nikonoer@rm.dk.

- **Ansættelse:** 1. januar 2026
- **Stillingen er en fuldtidsstilling**
- **Ansøgningsfrist:** 17. oktober 2025 kl. 12.00
- **Ansøgning:** Sendes via linket "Søg job/send ansøgning". Samtaler afholdes løbende.
- **Løn og ansættelsesvilkår:** I henhold til gældende overenskomst

Læs mere om Regionshospitalet Randers på www.regionshospitalet-randers.dk.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.