

Sekretariatet på Nuklearmedicin søger en lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator, Aarhus Universitetshospital

Er du struktureret, serviceminded og klar til at gøre en forskel – både for patienter og kolleger? Vores gode kollega går på efterløn, og derfor søger vi en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til vores sekretariat på Nuklearmedicin. Hos os får du en central rolle i et team, hvor samarbejde, kvalitet og kommunikation er nøgleord - vi hjælper hinanden og arbejder for den bedste patientoplevelse. Vores fokus er på at sikre optimale patientforløb igennem samarbejde med patienternes stamafdelinger og de udførende afsnit internt på Nuklearmedicin - vi søger derfor en kollega, der stræber efter at sikre patienterne gnidningsfrie forløb på tværs af afdelingerne. Samarbejde er et nøgleord hos os, både når alt kører som det skal, men også når vi skal trække på opfindsomhed og kreativitet for at kunne løse opgaven i sekretariatet.

Vi ønsker os en kollega, der

- brænder for at yde en god service for patienterne.
- kan arbejde selvstændigt og samtidigt ser en styrke i et tæt tværfagligt samarbejde.
- kan prioritere og bevare overblikket i en hverdag, hvor ikke to dage er ens.
- er ansvarsbevidst, stabil, rummelig, venlig og imødekommende.
- ønsker at bidrage til det gode arbejdsmiljø.

I sekretariatet får du syv engagerede og dedikerede sundhedsadministrative kolleger, der vil sikre at du får en god introduktion til hele afdelingen og selvfølgelig grundig oplæring i dine arbejdsfunktioner, der alle kredser om afdelingens fornemmeste opgave – at sikre at patienterne får den rigtige undersøgelse på det rigtige tidspunkt i deres forløb.

Vi er et sekretariat, hvor alle er fælles om opgaverne, og alle bidrager til at sikre, at vi går hjem til tiden.

Vores opgaver er eksempelvis booking, indkaldelse og registrering i RIS, koordinering af patientforløb både internt i afdelingen og med henvisende afdelinger, receptionsfunktioner og forberedelse til kliniske konferencer - vi har tællefunktioner, hvorfor skrivning ikke indgår i sekretariatets opgaver. Herudover er der mulighed for diverse enkeltstående/fortløbende opgaver afhængig af kompetencer og interesser.

Lidt om Nuklearmedicin

Nuklearmedicin, AUH, er en spændende arbejdsplads, hvor fokus på *patienten i centrum* giver plads til høj faglighed, et stort tværfagligt samarbejde, kollegial samhørighed og indflydelse på udviklingen af afdelingen.

Vi er en højteknologisk afdeling, der udfører undersøgelser for alle kliniske specialer, bl.a. onkologi, infektionsmedicin og kardiologi, og er derigennem en del af mange patienters udrednings-, behandlings- og kontrolforløb.

For at opnå de bedste resultater for vores patienter, forsker og arbejder vi tæt sammen med de kliniske specialer vi betjener, hvilket indebærer en bred berøringsflade på Aarhus Universitetshospital såvel som nationalt og internationalt.

I alt får du ca. 130 kolleger i afdelingen fordelt på mange forskellige faggrupper, som alle bidrager til at tværfagligt samarbejde, mens godt kollegaskab, højt humør og et positivt arbejdsklima danner rammen om hverdagen. Der arrangeres ofte sociale aktiviteter udenfor arbejdstiden på tværs af faggrupper og afsnit.

Løn og ansættelsesvilkår

Vi søger en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til en 37 timers vagtfri stilling, hvor arbejdstiden er placeret på hverdage i tidsrummet 07.30-15.00.

Tiltrædelse 1. april 2026 eller efter aftale, ansættelsessamtaler forventes afholdt d. 25. februar 2026.

Du vil blive ansat efter gældende overenskomst, ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Er du nysgerrig på stillingen? Så er du velkommen til kontakte leder af sundhedsadministrative medarbejdere Tanja Würtz Rasmussen på 4046 5159 eller lægesekretær og TR Pia Kjær Kristensen på 7845 6260 for at høre mere om stillingen eller aftale et kaffevisit hos os.

Vil du være vores nye kollega?

- så send en ansøgning inden den 12. februar 2026!

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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