

Sundhedsadministrativ koordinator eller lægesekretær

til stilling i sekretariatet/receptionen i Fysio- og Ergoterapien på Regionshospitalet Horsens

Stillingen er fra 1. november 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Er du serviceminded, samarbejdsorienteret og udadvendt? Holder du hovedet koldt og hjertet varmt når der er mange bolde i luften? Har du solid erfaring med at arbejde i MidtEPJ og er fortrolig med funktioner som booking, registrering og fejllistehåndtering? Har du kendskab til Bookplan, BI-portalen og M365 – eller har du lyst til at lære det? Trives du med at servicere ledelsen og terapeuterne med administrative opgaver? Er du vores nye ansigt og stemme udadtil? Så er vi særligt interesserede i at høre fra dig.

Vi glæder os til at byde en ny kollega velkommen i Fysio- og Ergoterapien. Afdelingen er en serviceafdeling for hospitalets kliniske afdelinger, og du kommer til at være i Fysio- og Ergoterapiens reception/sekretariat, hvor du sammen med en kollega har det daglige overblik over Fysio- og Ergoterapiens mange opgaver, der er relateret til funktionen som sundhedsadministrativ koordinator/lægesekretær.

Vi tilbyder:

- en arbejdsplads, hvor vi prioriterer et individuelt tilpasset introduktionsprogram og personlig mentorordning som en del af vores onboardingkoncept
- engagerede og dygtige tværfaglige kolleger
- spændende og alsidige arbejdsopgaver med faglige udfordringer
- et praksisfællesskab, hvor der mulighed for at tage ansvar og være med til at udvikle kerneopgaven i sekretariatet/receptionen
- at du bliver en del af den kirurgiske gruppe, hvor der er et højt ambitionsniveau og en god diversitet i forhold til alder, erfaring og faglighed
- et åbent kontormiljø og en humoristisk tone, hvor der samtidig er respekt for ro og fordybelse
- fokus på et godt arbejdsmiljø og opmærksomhed på psykologisk sikkerhed
- en arbejdsplads, hvor vi vægter sociale og faglige arrangementer som fx nytårskur, sommerseminar, julefrokost og andre sociale arrangementer

Du tilbyder:

at du er uddannet sundhedsadministrativ koordinator eller lægesekretær, og at vi i din ansøgning kan læse hvordan:

- du vil bruge din erfaring til at løse større og mindre administrative opgaver
- du med din erfaring vil understøtte den kliniske drift i MidtEPJ, bookingmodulet, fejllistehåndtering og korrekt registrering
- du vil bidrage positivt til kollegialt fællesskab og løsning af fælles opgaver
- du kan prioritere og bevare overblikket i en travl hverdag, hvor der skal jongleres med skiftende opgaver
- du er venlig, imødekommende og løsningsorienteret, også på travle dage
- du håndterer kontakten med patienter og pårørende professionelt og korrekt både i telefonsamtaler og i det fysiske møde i sekretariatet
- du vil bruge din nysgerrighed til at tilegne dig og implementere ny viden samt bidrage til forsat at udvikle kerneopgaven i sekretariatet/receptionen

Fysio- og Ergoterapien på Regionshospitalet Horsens har som vision at være en attraktiv arbejdsplads og et attraktivt behandlingssted. Vi arbejder med fire strategispor, "mere menneske", "større sammenhæng", "mere faglighed", "stærkere relationer", både set fra medarbejder, patient og pårørendeperspektivet.

Afdelingen består af tværfaglig personalegruppe bestående af ergoterapeuter, fysioterapeuter, hjælpemiddeldepotansvarlig, udviklingsansvarlig fysioterapeut, udviklingsansvarlig ergoterapeut, kliniske undervisere for fysioterapeut- og ergoterapeutstuderende, post doc, ph.d. samt ph.d.-studerende og lægesekretær. Ledelsen udgøres af to ledende terapeuter og chefterapeut.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem HK og Danske Regioner.

Kontakt os Se www.fysiooergoterapi.dk. Du er også velkommen til at kontakte ledende terapeut Inger Valentiner-Branth eller chefterapeut Rikke Møller Jensen. Begge træffes via Fysio- og

Ergoterapiens reception på tlf. 78 42 78 00.

Ansøgning For at komme i betragtning til stillingen skal du være uddannet sundhedsadministrativ koordinator (SAK) eller lægesekretær. Du bedes ansøge elektronisk via dette stillingsopslag og vedhæfte eksamensbevis med karakter og autorisation.

Ansøgningsfrist: søndag d. 19. oktober 2025 kl. 23.59. Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag d. 21. oktober 2025.

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