

Lægeseekretær / Sundhedsadministrativ koordinator til HPB-teamet på Mave- og Tarmkirurgisk Afdeling, AUH

Brænder du for tværfagligt samarbejde, koordinering af komplekse patientforløb og håndtering af højt specialiserede konferencer? Så har du nu mulighed for at blive vores nye kollega i det velfungerende HPB-team på Mave- og Tarmkirurgi. Vi søger en lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator pr. 1. juni 2026 eller efter aftale.

Om os

I HPB-teamet arbejder vi med udredning og kirurgisk behandling af patienter med kræft i lever, bugspytkirtel og galdeveje. Sammen med teamets læger og sygeplejersker koordinerer vi hele patientforløbet – fra henvisning til postoperativ kontrol. Vi udvikler løbende vores arbejdsgange og vægter både mono- og tværfaglig sparring højt.

Derudover varetager vi sekretæropgaver for Akut/Galde-teamet, hvor patienterne primært udredes og behandles for galdestenssygdom.

Vi sætter stor pris på vores alsidige opgaver og på at kunne følge patientforløbene fra start til slut.

Vi arbejder efter et opgaverul, som sikrer variation i hverdagen. Klargøring, skrivning og opfølgning af konferencer fylder en væsentlig del af arbejdet, da vi håndterer tre MDT-konferencer om ugen for patienter fra hele regionen.

Du bliver en del af et team, hvor samarbejde, humor, omsorg og høj faglighed går hånd i hånd. Vi gør os umage for at sikre kvalitet i opgaveløsningen – herunder korrekt registrering og overholdelse af kræftpakker og maksimale ventetider.

Arbejdssted

Vi har kontor på plan 7 med en fantastisk udsigt og et socialt arbejdsmiljø. Her har vi ingen fysisk patientkontakt, men til gengæld telefonisk kontakt med både patienter og samarbejdspartnere.

Læger og sygeplejersker sidder på samme gang, hvilket styrker vores tværfaglige samarbejde.

Dine opgaver:

HPB (hepato-pancreato-bilær kirurgi)

- Håndtering af henvisninger og korrespondance
- Booking og koordinering af udredning og kontroller
- Klargøring, skrivning og opfølgning af konferencer
- Registrering af forløbsmarkører inkl. Kræftpakker
- Sikre overholdelse af maksimale ventetider
- Skrivning og opfølgning af ambulante notater
- Opfølgning på undersøgelser
- Telefonisk kontakt til patienter og samarbejdspartnere

Akut/Galde

- Håndtering af henvisninger og korrespondance
- Booking af ambulante tider
- Opfølgning på undersøgelser
- Skrivning og opfølgning af ambulante notater
- Forløbsmarkører samt overholdelse af udrednings- og behandlingsret

Du bliver samtidig en del af den samlede lægeseekretærgruppe på 30 sekretærer i Mave- og Tarmkirurgi, hvor vi arbejder ud fra værdierne: **ordentlighed, åbenhed og fællesskab.**

Vi tilbyder

- Et lærende miljø i en højt specialiseret afdeling
- Et varieret job med tæt tværfagligt samarbejde
- Indsigt i et spændende og komplekst speciale
- Et uformelt og trygt arbejdsmiljø
- Et individuelt introduktionsprogram, hvor du bl.a. kan følge operationer, konferencer og klinikforløb

Vi søger en kollega, der

- Er uddannet lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator
- Trives i et ambitiøst tværfagligt samarbejde
- Kan håndtere svingende travlhed og prioritere opgaver
- Arbejder selvstændigt, struktureret og samarbejdsorienteret
- Har en fleksibel og positiv tilgang til opgaver

- Er robust og mødestabil
- Bidrager med smil og humor i hverdagen
- Gerne har erfaring med EPJ

Vi tilrettelægger introduktionen efter dine kompetencer, så du får en grundig oplæring.

Arbejdstid

Der indgår en eftermiddagsvagt hver 2. uge til kl. 17.00 samt hver 8. fredag til kl. 17.00. Den daglige arbejdstid ligger typisk mellem 07.30–15.30, men vi er åbne for dialog om andre ønsker.

Om afdelingen

Mave- og Tarmkirurgi har ca. 275 ansatte, heraf 30 lægesekretærer. Vi er en højt specialiseret afdeling, hvor sekretærene har en central rolle som afdelingens ansigt udadtil og som en vigtig brik i at sikre patienterne et godt og sammenhængende forløb.

Løn- og ansættelsesforhold følger overenskomsten mellem Danske Regioner og HK. Ansættelse kræver en tilfredsstillende børneattest.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte: Sundhedsadministrativ leder Heidi Sørensen – 2499 5581 / heidi.soerensen@rm.dk eller tillidsrepræsentant Christina Valsted – 7845 3243

Du er også meget velkommen til at besøge afdelingen.

Ansøgningsfrist: 16. april 2026. Samtaler forventes afholdt 21. april.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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