

# Ansvarsbevidst lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til klinikteam i Blodsygdomme, AUH

Vil du være med til at styrke klinikteamet i Blodsygdomme, AUH?

Har du lyst til at sætte dit præg på et klinikteam med fokus på høj faglighed og stærke ambitioner for samarbejdet?

Vi søger en kollega, der har lyst til at tage ansvar, bidrage med initiativ og være med til at styrke et fagligt og kollegialt fællesskab.

Klinikken er en travl og spændende arbejdsplads med varierende opgaver og et tæt samarbejde på tværs af faggrupper. Vi lægger stor vægt på kvalitet, ansvarlighed, fleksibilitet og et godt samarbejde – og vi søger en kollega, der har lyst til at være en aktiv medspiller i teamet.

Hos os bliver du en del af et klinikteam, hvor der er plads til både selvstændighed og faglig udvikling, og hvor du får en alsidig hverdag med variation i opgaverne.

Vi arbejder for en kultur, hvor man kan søge sparring hos kollegerne, dele viden og løfte opgaverne i fællesskab. Samtidig lægger vi vægt på struktur, fleksibilitet og godt humør i en travl hverdag.

Vi arbejder i rul, så alle får kendskab til teamets forskellige funktioner og kan bidrage fleksibelt til opgaveløsningen.

## Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte

- receptionsfunktion
- håndtering af telefoniske henvendelser fra patienter og samarbejdspartnere
- booking og koordinering af tider i klinikken
- håndtering af funktionspostkasser, korrespondancer og statusattester
- skrivning af ambulante diktater i begrænset omfang.

Afhængigt af interesser og kompetencer er der mulighed for at varetage særlige ansvarsområder og funktioner i teamet, eksempelvis inden for booking, tovholder for SAK-studerende i samarbejde med praktikvejleder eller ansvarlig sekretær for MDT-konference.

## Vi forestiller os, at du

- er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (krav)
- trives med ansvar og en varieret arbejdsdag
- bevarer overblikket og arbejder struktureret – også når hverdagen er travl
- tager initiativ og bidrager aktivt til at finde løsninger
- har gode samarbejdsevner og bidrager til et positivt arbejdsmiljø
- er serviceminded og har en positiv og løsningsorienteret tilgang til patienter, pårørende, kolleger og samarbejdspartnere
- har kendskab til MidtEPJ og gerne erfaring fra klinikarbejde.

## Vi tilbyder

- en spændende hverdag i en højt specialiseret afdeling, hvor du bliver en del af et tæt tværfagligt samarbejde
- en varieret stilling med mulighed for at tage ansvar, få indflydelse og udvikle dig fagligt
- et kollegialt fællesskab præget af hjælpsomhed, sparring og godt humør
- grundig introduktion og oplæring, så du kommer godt fra start
- gode muligheder for at udvikle særlige ansvarsområder efter interesse og kompetencer
- arbejdstid på hverdage mellem kl. 07.30 og 15.30 uden weekend-, aften- og helligdagsvagter.

## Hvem er vi?

I Blodsygdomme bliver du en del af en stor og fagligt stærk sekretærgruppe bestående af 19 lægesekretærer/sundhedsadministrative koordinatore, 2 piccoliner, 1 sundhedsadministrativ leder samt løbende 1-2 SAK-studerende.

Sekretærgruppen er organiseret i flere specialiserede teams, herunder sengeafsnit med 3 sekretærer, transplantationsafsnit med 4 sekretærer, klinik med 4 sekretærer, visitationsteam med 3 sekretærer og sekretariat med 2 sekretærer. Derudover et fjernskriverteam med 3 sekretærer.

På tværs af teams lægger vi vægt på samarbejde og videndeling i hverdagen.

Stillingen er tilknyttet klinikteamet, hvor du bliver en af 4 sekretærer.

## Om Blodsygdomme

Vi udreder og behandler patienter med en bred vifte af hæmatologiske sygdomme. Afdelingen

varetager hovedfunktion for Region Midtjylland samt højt specialiseret funktion for Region Midtjylland, Region Nordjylland og Region Syddanmark. Du er meget velkommen til at læse mere om vores afdeling på vores [hjemmeside](#) samt LinkedIn [Blodsygdomme, AUH: Oversigt | LinkedIn](#). Kunne du se dig selv som en del af klinikteamet? Så glæder vi os til at modtage din ansøgning. Ansøgningsfrist søndag d. 19. juli 2026.

Samtaler afholdes torsdag d. 23. juli 2026.

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte klinikteamet på tlf. 7845 5848 på hverdage mellem kl. 8.00 og 15.00 eller sundhedsadministrativ leder Malene Abraham Rasmussen på tlf. 7845 5802 (ferie i uge 27, 28 og 29).

#### **Løn- og ansættelsesforhold**

Der er tale om en fast fuldtidsstilling med arbejdstid mellem kl. 07.30 og 15.30 på hverdage. Der indgår ikke weekend-, aften- eller helligdagsarbejde.

Tiltrædelse d. 1. september 2026 eller snarest muligt derefter.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

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

*Region Midtjylland er jf. EU's løngennemsigtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.*

*Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](#)*