

Vi leder efter en ny kollega på Klinik for Lever-, Mave- og Tarmsygdomme i Randers – og vi håber, at det er dig!

Om os

Klinik for Lever-, Mave- og Tarmsygdomme er en del af en stor Medicinsk Afdeling med mange forskellige specialer. Vi er en del af en helhed, og dette lægger vi også vægt på i forhold til at hjælpe hinanden på tværs af afsnittene.

Du bliver en del af et sekretærteam, hvor samarbejde og udvikling er nøgleord. Vi arbejder tværgående og udvikler løbende vores fælles kompetencer. Her er plads til både faglig fordybelse og et godt grin i hverdagen.

Om stillingen

Klinikken deler sekretariat med Klinik for Gigt og Bindevævssygdomme. Begge klinikker har tilknyttet 2 sekretærer, og du vil derfor blive en del af et sekretærteam på 5 sekretærer. Vi hjælper hinanden på tværs af klinikkerne ved behov. Særligt for denne stilling er, at du i perioder vil være 3. mand på Klinik for Gigt- og Bindevævssygdomme, selvom du størstedelen af tiden vil være tilknyttet Klinik for Lever-, Mave- og Tarmsygdomme. Du skal derfor være en robust og fleksibel person, som kan se dig ind i denne konstellation. Vi sørger for ordentlig oplæring, og vi starter naturligvis ikke ud med det hele på en gang.

Vi vægter det gode arbejdsmiljø højt, og vi indgår i et godt tværfagligt fællesskab med sygeplejerske og læger. Vi arbejder i rul og har mange forskellige arbejdsopgaver, herunder skrivning, booking, telefonbetjening, udrul og vedligeholdelse af bookingprogrammer, håndtering af henvisninger, korrespondancer, skrivning og booking af kikkertundersøgelser samt diverse fejllister. Du kan derfor forvente en varieret og spændende hverdag.

Vi søger dig, fordi du:

- Er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator (ansøgere uden en af disse uddannelser vil ikke blive taget i betragtning)
- Har en positiv indstilling og er en god kollega
- Er fleksibel, mødestabil og bidrager med en effektiv og engageret arbejdsindsats
- Er uhøjtidelig og kan grine af sig selv
- Evner – og har lyst til - at indgå i et tværfagligt samarbejde

Vi tilbyder dig:

- En alsidig og afvekslende arbejdsdag
- Flekstid og kollegaer der gerne går et ekstra skridt for dig
- Et dedikeret sekretærteam med 4 kolleger og et tæt tværfagligt samarbejde med sygeplejersker og læger
- At blive en del af en stærk organisation, hvor vi har et godt onboardingprogram, som tilpasses dine behov
- En afdeling fuld af muligheder, hvor vi lægger vægt på, at du kontinuerligt har mulighed for at udvikle dine kompetencer både med kurser og regulær efteruddannelse, som f.eks. sundhedskommunomuddannelsen
- Mulighed for en ugentlig hjemmearbejdsdag, hvor du kan arbejde uforstyrret, når du er færdigoplært

Kan du se dig selv som et match til ovenstående?

Så vil vi glæde os meget til at modtage en ansøgning fra lige netop dig!

Har du lyst til at besøge afdelingen, er du meget velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Anne Douma med henblik på en aftale på tlf. 78421605 eller på mail annevand@rm.dk.

Du kan få yderligere information om stillingen i sekretariatet på 78422817.

Som udgangspunkt er stillingen på fuld tid.

Tiltrædelse 1. november 2025 eller efter aftale.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Der må påregnes vagtarbejde i begrænset omfang.

Ansøgningsfrist d. 18. september 2025.

Samtaler forventes afholdt d. 22. september 2025.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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