

Lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator til sekretariatet i Patologi, Aarhus Universitetshospital

Vil du være en del af en afdeling midt i en omfattende digital transformation – og arbejde i krydsfeltet mellem sundhedsadministration, teknologi og patientforløb?

Patologi på Aarhus Universitetshospital søger en lægeseekretær/sundhedsadministrativ koordinator til en fast stilling (37 timer/uge) med tiltrædelse pr. 1. august 2026 eller efter aftale.

Bliv en nøglespiller i digital udvikling

Patologi er en højt specialiseret diagnostisk afdeling, hvor vi arbejder med analyse og diagnostik af celle- og vævsprøver – ofte med fokus på kræftudredning. Samtidig står vi midt i en ambitiøs digital transformation, hvor arbejdsgange, systemer og samarbejdsformer gentænkes. Vi planlægger fuld digital mikroskopi i 2027, og forventer et helt nyt nationalt laboratoriestyresystem inden 2030.

Som en del af sekretariatet får du en central rolle i denne udvikling. Du vil arbejde tæt sammen med både klinikere, bioanalytikere og IT-ressourcer, og være med til at sikre, at digitale løsninger understøtter effektive og sammenhængende patientforløb.

Med ca. 175 medarbejdere er vi en af landets største patologi-afdelinger og en central aktør i regionens diagnostiske arbejde. Vi har et stærkt fagligt miljø, hvor kvalitet, samarbejde og udvikling går hånd i hånd – både internt og i samarbejde med kliniske afdelinger og Aarhus Universitet.

Sekretariatet

Sekretariatet er en vigtig del af afdelingens daglige drift og udvikling. Du bliver en del af et team på fem sekretærer, hvor vi arbejder tæt sammen med ledelsen, administrative kolleger, IT-ansvarlige og superbrugere inden for bl.a. patologisystemer og talegenkendelse.

Afdelingen er inddelt i teams, som repræsenterer et bestemt organområde. Du får ansvar for arbejdsopgaver inden for et eller flere teams, og en central rolle i at understøtte og udvikle digitale arbejdsgange.

Dine opgaver

Dine opgaver vil både være klassiske sekretæropgaver og opgaver med fokus på digital understøttelse og udvikling:

- Håndtering og koordinering af henvendelser fra kliniske afdelinger og andre rekvirenter
- Forberedelse og understøttelse af multidisciplinære konferencer
- Oprettelse og håndtering af revisioner, herunder digitalt ind- og udlån af præparater
- Arkivering og digital håndtering af objektglas
- Bidrage til optimering og udvikling af digitale arbejdsgange
- Deltagelse i uddannelse af sundhedsadministrative koordinatorstuderende

Vi søger dig, der

- er uddannet lægeseekretær eller sundhedsadministrativ koordinator
- har interesse for – eller erfaring med – digitale arbejdsgange og systemer
- arbejder selvstændigt og tager ansvar i en hverdag i forandring
- trives med at kombinere drift og udvikling
- har gode samarbejds- og kommunikationsevner
- bidrager positivt til arbejdsmiljøet

Vi tilbyder

- En central rolle i en afdeling i digital transformation
- Mulighed for at præge fremtidens arbejdsgange i patologi
- Et fagligt stærkt og udviklingsorienteret miljø
- Varierende arbejdsopgaver med både drift og udvikling
- Mulighed for at blive praktikansvarlig sekretær
- Egen, fast arbejdsplads
- Arbejdstid i dagtimerne (08.00–15.30) uden weekendvagter
- En uformel omgangstone med fokus på samarbejde og trivsel

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til sundhedsadministrativ leder Julie Valentin Løvschall på 2172 3125.

Samtaler forventes afholdt i uge 22.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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