

Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til skrivestilling i Øre-Næse-Halskirurgisk Afdeling, Aarhus Universitetshospital

Er du en rutineret og sikker skribent, og trives du med høj produktion og præcis dokumentation? Vi søger en erfaren lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator til en stilling med hovedvægt på skrivning og registrering af journalnotater i Midt-EPJ. Stillingen kræver en sikker skrivehånd, godt overblik og evnen til at arbejde effektivt i et miljø med højt tempo. Stillingen forudsætter solid erfaring med afskrivning af diktater og selvstændig registrering i Midt-EPJ, så du efter en kort introduktion kan indgå sikkert i den daglige drift.

Der er tale om et 1-årigt vikariat på gerne 37 timer ugentligt med tiltrædelse pr. 1. maj 2026 eller snarest herefter. Arbejdstiden ligger primært mellem kl. 07.30–16.00 på hverdage.

Dit arbejdssted er Palle Juul-Jensens Boulevard, Aarhus N. Efter endt oplæring kan der være mulighed for hjemmearbejdsdage.

Hvem er vi?

Kirurgisk team er en del af den samlede sekretærgruppe i Øre-, Næse- og Halskirurgi.

Vi er aktuelt 27 sekretærer fordelt på forskellige teams. Vi søger en kollega til en stilling med hovedvægt på skrivning og registrering af journalnotater, primært ambulante notater, men efter aftale også operationsnotater og lignende.

Vi supplerer hinanden med vores forskellige personligheder og kompetencer og har fokus på et godt arbejdsmiljø – både i sekretærgruppen og i hele afdelingen.

Vi søger dig, som

- er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator og har erfaring med Midt-EPJ
- mestrer korrekt retstavning, har et godt sprogøre og erfaring med afskrivning af diktater
- trives i en stilling, der hovedsageligt består af skrivning og registrering i EPJ
- arbejder struktureret og selvstændigt og er bevidst om værdien af korrekt og tidstro registrering
- trives i et miljø med højt tempo og kan omstille dig ved ændrede prioriteringer
- har godt overblik og kan prioritere dine opgaver
- er nysgerrig og tillidsvækkende af natur

Vi tilbyder

- et stærkt arbejdsfællesskab med en engageret og kompetent sekretærgruppe
- et spændende job i en travl organisation under fortsat udvikling
- mulighed for hjemmearbejde efter aftale og efter endt oplæring (ikke fast hjemmearbejdsdag)
- grundig og struktureret introduktion
- et aktivt socialt fællesskab i afdelingen med bl.a. DHL-løb, forårsfest, julehygge og fredagsbar

Løn- og ansættelsesvilkår

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

Kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Betina Elbækgaard Høgh på tlf. 6138 2007

Ansøgning

Send din ansøgning senest den 22. marts 2026. Samtaler forventes afholdt uge 13.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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