Lægesekretær/Sundhedsadministrativ koordinator til klinikteam, Blodsygdomme AUH

Vil du være en del af et klinikteam, hvor du får en varieret hverdag, mulighed for faglig udvikling og gode kolleger omkring dig?
Vi er fire engagerede sekretærer i klinikteamet, som sammen har fokus på at skabe et stærkt og velfungerende team. Nu søger vi vores femte kollega. Måske er det dig?
Vi søger en kollega til en fast stilling, som har lyst til at blive en del af et tæt kollegialt fællesskab, tage ansvar og bidrage aktivt til den daglige opgaveløsning og den fortsatte udvikling af vores samarbejde.
Klinikken er en travl og spændende arbejdsplads med mange forskellige opgaver og et tæt samarbejde på tværs af faggrupper. Vi lægger vægt på høj faglighed, ansvarlighed, fleksibilitet og en hverdag, hvor vi hjælper hinanden og løfter opgaverne i fællesskab.
Hos os får du en alsidig hverdag med mulighed for at arbejde selvstændigt, udvikle dine kompetencer og få indflydelse på tilrettelæggelsen af opgaver og arbejdsgange. Vi prioriterer faglig sparring, videndeling og en god struktur i hverdagen, samtidig med at vi bevarer det gode humør - også når tempoet er højt.
Vi arbejder i rul, så alle får kendskab til teamets forskellige funktioner og kan bidrage fleksibelt til opgaveløsningen. Samtidig er vi i løbende udvikling, og du får mulighed for at bidrage til at forme vores fælles arbejdsgange, samarbejde og opgavefordeling.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte
•receptionsfunktion
•telefonisk kontakt med patienter, pårørende og samarbejdspartnere
•booking og koordinering af tider i klinikken
•håndtering af funktionspostkasser, korrespondancer og statusattester
•skrivning af ambulante diktater.
Derudover er der mulighed for at varetage særlige ansvarsområder og funktioner i teamet afhængigt af dine interesser og kompetencer. Det kan for eksempel være tovholderfunktion for SAK-studerende i samarbejde med praktikvejleder, ansvarlig sekretær for MDT-konferencer eller andre opgaver.
Vi forestiller os, at du
•er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (krav)
•har lyst til at arbejde i en klinik og gerne erfaring fra klinikarbejde
•er mødestabil og trives med ansvar og en varieret arbejdsdag
•er nysgerrig på nye opgaver og har let ved at sætte dig ind i nye arbejdsgange og systemer
•arbejder struktureret, bevarer roen og overblikket og trives med at håndtere en travl og omskiftelig hverdag
•tager initiativ, arbejder selvstændigt og bidrager aktivt til at finde løsninger
•har gode samarbejdsevner og bidrager positivt til fællesskabet
•er serviceminded og møder patienter, pårørende, kolleger og samarbejdspartnere med en positiv og løsningsorienteret tilgang
•har kendskab til MidtEPJ.
Vi tilbyder
•en spændende hverdag i en højt specialiseret afdeling med et tæt tværfagligt samarbejde
•en alsidig stilling med mulighed for at tage ansvar, få indflydelse og udvikle dig fagligt
•fire gode kolleger og et kollegialt fællesskab, hvor vi vægter hjælpsomhed, faglig

sparring og godt humør
•grundig introduktion og oplæring, så du kommer godt fra start
•mulighed for at udvikle særlige ansvarsområder med afsæt i dine interesser og kompetencer
•arbejdstid på hverdage mellem kl. 7.30 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 koordinatorer, en piccoline, en sundhedsadministrativ leder samt løbende 1-2 SAK-studerende.
Sekretærgruppen er organiseret i flere specialiserede teams: sengeafsnit, transplantationsafsnit, klinik, visitationsteam, sekretariat og fjernskriverteam.
På tværs af teams lægger vi vægt på samarbejde og videndeling, og vi hjælper hinanden, når der er behov for det.
Stillingen er tilknyttet klinikteamet, hvor du bliver den femte sekretær i et team med fire kompetente og imødekommende kolleger.

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.

Ansøgning

Har du lyst til at blive den femte kollega i vores klinikteam, glæder vi os til at modtage din ansøgning.

Ansøgningsfrist er søndag d. 6. december 2026 og ansættelsessamtaler afholdes d. 10. december 2026.

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte klinikteamet på tlf. 7845 5847 på hverdage mellem kl. 8.00 og 15.00 eller sundhedsadministrativ leder Malene Abraham Rasmussen på tlf. 7845 5802.

Løn- og ansættelsesforhold

Der er tale om en fast stilling på 37 timer med arbejdstid mellem 7.30 og 15.30 på hverdage. Der indgår ikke weekend-, aften- eller helligdagsarbejde.

Tiltrædelse er d. 15. januar 2027 eller snarest muligt derefter.
Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. 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