

Lægesekretær/Sundhedsadministrativ Koordinator (Barselsvikariat) til Klinik for Hud- og Kønssygdomme, Aarhus Universitetshospital

Pr. 1. november 2024 går en af vores dygtige sekretærer på barselsorlov, derfor har vi et ledigt vikariat i Klinik for Hud- og Kønssygdomme. Vikariatet udløber den 31. oktober 2025 og vil være på 32 timer ugentligt.

Har du lyst til nye udfordringer, og kunne du tænke dig at være en del af en dynamisk og faglig dygtig lægesekretærgruppe, så er det DIG vi gerne vil se en ansøgning fra.

Stillingen vil være i fast rol med funktionerne modtagelse/ booking/telefon og afskrivning af notater. Du vil blive en del af en stor skøn lægesekretærgruppe, bestående af 18 sekretærer, hvor vi kun arbejder hverdage og i dagtid (7.30-16.00).

Secretærene varetager håndtering af henvisninger, journalbearbejdning, skrivning af notater, telefonpasning, booking, modtagelse og mange andre administrative opgaver.

Ovenstående opgaver varetages i et rol, så vi sikrer os alle kan løse basis-opgaverne. Dette med henblik på at styrke det gode arbejdsmiljø, hvor vi har øje for hinanden og hjælper, hvor det er nødvendigt. Fleksibilitet og evnen til at se det gode patientforløb er en naturlig del af vores sekretærgruppe.

Tværfagligt samarbejde er en stor og vigtig del af vores arbejdsdag, derfor vil vi lægge vægt på erfaring samt evner og lyst til at danne relationer indenfor dette.

Vi er en afdeling med i alt ca. 110 medarbejdere fordelt på forskellige faggrupper; læger, sygeplejersker, bioanalytikere, social- og sundhedsassistent, sekretærer, psykolog, diætist og socialrådgiver.

Hos os er vi et hele, hvor vi er bevidste om, at vi har brug for hinanden, for at hverdagen fungerer godt for os medarbejdere, og ikke mindst for de mange patienter, der dagligt kommer i vores klinik og på vores sengeafdeling.

Vi kan tilbyde dig

- et spændende, udfordrende og selvstændigt job
- engagerede kolleger, hvor faglighed, udvikling og et godt arbejdsmiljø vægtes højt
- mulighed for faglig og personlig udvikling
- **god sidemandsoplæring ift. dine arbejdsopgaver**

Vi ser gerne, at du

- er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator og har kendskab til EPJ
- har øje for detaljerne og en god situationsfornemmelse
- er serviceminded og ansvarsbevidst
- har gode færdigheder inden for planlægning og koordinering af patientforløb
- har erfaring som tovholder i patientforløb
- har en positiv indstilling og bidrager til det gode arbejdsmiljø
- kan indgå i læringssituationer, da vi løbende uddanner elever og studerende
- behersker dansk i skrift og tale.

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

Du bedes i din ansøgning angive reference personer, som vi må kontakte, hvis vi overvejer at tilbyde dig stillingen.

Ansøgningsfrist 22.9.2024

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 25.9.2024.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til enten Charlotte Arndt på tlf. 2130 7782, mail: chlind@rm.dk eller Anne Dorte Ormslev, tlf. 2494 6178, mail: annedolb@rm.dk

Send din ansøgning online - klik på "Søg job".

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

