

Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til koordinatorstilling for det administrative område, Psykiatri, Hospitalsenhed Midt, Viborg, Silkeborg, Skive

Er du erfaren lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator med naturlig autoritet, godt overblik og lyst til at sætte retning for sekretærgruppen i en afdeling under forandring? Så er det måske dig, vi leder efter?

Én af vores dygtige koordinatore har søgt nye udfordringer i egen afdeling/Psykiatri. Vi søger derfor en erfaren og kompetent lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til koordinatorstilling for det administrative område, Psykiatri, Hospitalsenhed Midt, Viborg, Silkeborg, Skive.

Der forventes primært fremmøde på matriklen i Viborg og sekundært fremmøde på matriklerne i Silkeborg og Skive. Fremmøde på de tre matrikler efter behov og efter aftale med nærmeste leder. Stillingen er en fast stilling til besættelse pr. 1. november 2026 eller snarest derefter.

Stillingen er ufravigelig på 37 timer pr. uge.

Om afdelingen og sekretærgruppen i Psykiatri, Hospitalsenhed Midt

Psykiatri i Hospitalsenhed Midt har ca. 450 medarbejdere fordelt på tre matrikler i Viborg, Silkeborg og Skive. Afdelingen udreder og behandler voksne over 18 år for en række forskellige psykiatriske lidelser og råder over fire diagnoseopdelte sengeafsnit, et almenpsykiatrisk sengeafsnit med speciale i ældrepsykiatri samt en række ambulante udrednings- og behandlingstilbud - i enkelte tilfælde også som hjemmebesøg.

Sekretærgruppen understøtter aktiviteten på alle tre matrikler i både sengeafsnit og klinikker.

Vi lægger vægt på, at vi alle i et godt samarbejde udfører arbejdet af høj faglig kvalitet til gavn for hver enkelt patient.

Du kan finde mere information om Psykiatri, Hospitalsenhed Midt, på hjemmesiden [Psykiatri - Hospitalsenhed Midt](#)

Om stillingen som koordinator for det administrative område, Viborg, Silkeborg, Skive

Som koordinator indgår du i tæt samarbejde med sundhedsadministrativ leder og koordinatorkollega. Sekretærgruppen arbejder på en ny organisering, der skal understøtte den overordnede organisering i Psykiatri, Hospitalsenhed Midt. Du vil være en aktiv del af den proces i samarbejde med sekretærer, koordinatorkollega, sundhedsadministrativ leder, funktionsledere og tværfaglige kolleger på tværs af de tre matrikler.

Du vil have medansvar for, at sekretærressourcer og -kompetencer anvendes hensigtsmæssigt på tværs af klinikker og sengeafsnit herunder planlægning og koordinering af fremmøde, arbejdstid, mødeaktivitet og opgavefordeling m.m. Du bidrager desuden til at sikre hensigtsmæssige patientforløb og -overgange, understøtter ensretning og videndeling og varetager individuelle administrative opgaver som patientklagesager og patienterstatningssager.

Ved den sundhedsadministrative leders fravær forventes det, at du kan handle selvstændigt og håndtere komplekse problemstillinger.

Der kan med tiden forekomme ændringer i funktionen og arbejdsopgaver.

Stillingen indebærer fremmøde på ugens fem hverdage. Der er ikke aften- og weekendvagter.

Du kan finde stillings- og funktionsbeskrivelse [her](#)

Om dig

Vi søger en erfaren og kompetent lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator med erfaring fra en lignende funktion. Du evner at danne dig overblik og prioriterer ud fra det samlede behov – også når tingene er i bevægelse. Du kommunikerer klart og respektfuldt, og du formår at opbygger tillid og skabe følgeskab i en faggruppe.

Du er stabil, ansvarlig og omstillingsparat med god organisatorisk forståelse, og du møder opgaverne med engagement, fleksibilitet og en positiv tilgang.

Fagligt forventer vi, at du:

- Selvstændigt kan varetage koordinatorfunktionen for flere sekretærteams og disses opgaveportefølje
- Yder faglig sparring tilpasset den enkelte sekretærs kompetenceniveau og bidrager aktivt til udvikling og effektivisering af arbejdsgange
- Formidler ny viden og afdækker løbende behov for kompetenceudvikling til understøttelse af klinikker og sengeafsnit

Vi kan tilbyde:

- Et oplæringsforløb i et tempo der passer til dig
- Medindflydelse samt faglig og personlig sparring
- Et uformelt arbejdsmiljø hvor vi hjælper hinanden og vægter både personlig og faglig udvikling

- Fleksibilitet til planlægning af en god balance imellem arbejdsliv og privatliv
- Indflydelse på egne opgaver samt opgaveløsning
- En selvstændig stilling med mulighed for kompetenceudvikling
- En dynamisk og varieret hverdag med en stor berøringsflade og spændende udfordringer

Yderligere oplysninger

For yderligere oplysninger kan der rettes henvendelse til sundhedsadministrativ leder Helle Glenstrup Haubjerg på tlf. 2446 4298, mail helle.g.haubjerg@midt.rm.dk og koordinator Pernille Steffenuer Loring på tlf. 7847 4020, mail pernille.loring@viborg.rm.dk

Dato for samtaler

Vi forventer at afholde samtaler mandag den 7. september 2026.

Din ansøgning

Din ansøgning indeholdende oplysninger om uddannelse og hidtidig erfaring skal være os i hænde elektronisk senest torsdag den 27. august 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst på området.

Med henvisning til lov om børneattest i forbindelse med ansættelse af personale m.v., vil der blive indhentet børneattest i forbindelse med eventuel ansættelse.

Ansættelse sker ved Region Midtjylland med tjeneste indtil videre ved Hospitalsenhed Midt, læs mere om den samlede hospitalsenhed [her](#)

Interesserede ansøgere, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge stillingen.

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](#)