

Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til Klinik for Hud-og Kønssygdomme, Aarhus Universitetshospital

På grund af igangværende intern rotering i sekretærgruppen søger vi nu nye kolleger, der har lyst til en alsidig og dynamisk hverdag. Har du lyst til at arbejde i rul med afveksling i opgaver? Trives du med ansvar, og kan du håndtere, at tempoet til tider er højt – så er det lige præcis dig, vi leder efter.

Hos Klinik for Hud- og Kønssygdomme tilbyder vi lige nu ikke bare en, men to faste stillinger med tiltrædelse 1. maj 2026 eller efter aftale.

Din kommende afdeling

Klinik for Hud- og Kønssygdomme består af ca. 90 medarbejdere, og det tværfaglige samarbejde prioriteres højt i afdelingen. Vi arbejder målrettet med at optimere arbejdsgange til gavn for både patienter og personale.

Læs mere om afdelingen her: [Hud- og Kønssygdomme - Aarhus Universitetshospital](#)

For at optimere sekretærernes arbejdsmiljø, hvor vi har øje for hinanden og tager ansvar for hinanden og for opgaverne, så arbejdes i rul. Det vil sige, at du skifter fysisk plads og kolleger, hvilket giver et godt kendskab til hele teamet og sikrer, at alle kan løse basis opgaver. Herudover har man mulighed for at være en del af teamet i en specialklinik, som både består af andre sekretærkolleger, læger, sygeplejersker og i nogle klinikker også bioanalytikere.

Hvad kan du tilbyde?

Du er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator og

- kan holde overblikket, selvom mange ting sker på en gang
- trives med at tage ansvar i opgaveløsning både selvstændigt og tværfagligt
- har god situationsfornemmelse i forhold til både patienter og kolleger
- ser det spændende i en blandet patientgruppe fra spæd til ældre
- har forståelse for, at vores patienter kan have forskellige behov ud fra deres sygdom, som kan være kronisk diagnose, hudkræft, sårproblematik, kønssygdomme, arvelige sygdomme osv.

Hvad bliver dine opgaver?

- Alle deltager i basisopgaver og arbejder i rul – altid med en makker, hvor I
- sidder i receptionen
- passer telefon (ca. en til maks. to gange ugentligt)
- har generelle administrative opgaver, booking, skanning, blodprøvebestilling osv.
- afskriver journalnotater
- mulighed for at være en del af en tværfaglig specialklinik
- deltager i oplæring af sundhedsadministrativ koordinator-studerende.

Vi tilbyder dig

- 18 engagerede kolleger, som sætter pris på godt arbejdsmiljø, faglighed og udvikling
- en hverdag, hvor der er plads til humor, uden at gå på kompromis med fagligheden
- en makker i alle opgaver, vi er altid to ved telefonerne, receptionen, bookingkontoret
- mulighed for ugentlig hjemmearbejdsdag på sigt (uden at love en fast dag)
- arbejdstid i tidsrummet 7.30 – 16.00 i hverdage. Planlægges nærmere ud fra ønsket timetal.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børne- og straffeattest.

Ansøgningsfrist: 23. marts 2026

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 13, 2026.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sundhedsadministrativ leder

Charlotte Arndt på tlf. 2130 7782, mail chlind@rm.dk

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

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

