

Lægesekretær/Sundhedsadministrativ koordinator - Spændende karrieremulighed i Røntgen og Skanning Afsnit 4/5, AUH

Vi søger en ny kollega til Afsnit 4/5, og vi vil meget gerne have en uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator (SAK). I Røntgen og Skanning er der ansat 46 sundhedsadministrative medarbejdere.

Hvem er vi?

Røntgen og Skanning er en afdeling, der har tæt samarbejde med alle kliniske afdelinger på AUH, og derudover har vi tæt samarbejde med mange andre hospitaler, da vi udfører højt specialiserede undersøgelser og behandlinger. Vi får også henvisninger direkte fra praktiserende læger og speciallæger. Vi udfører mange forskellige undersøgelser, f.eks. MR-skanninger, røntgenundersøgelser, CT-skanninger, ultralydsundersøgelser og mange andre undersøgelser på både voksne og børn.

Hvad laver de sundhedsadministrative medarbejdere

I Røntgen og Skanning er de primære opgaverne for lægesekretærerne/SAK

- Booking af henvisninger til forskellige undersøgelser og behandlinger. Vi udfører ca. 220 forskellige undersøgelser og behandlinger, og vi modtager ca. 1100-1200 henvisninger om dagen
- Klargøring til konferencer, så lægerne har alt det materiale, de skal bruge, når de går til konferencer. Det er både specialekonferencer og multidisciplinære konferencer. Vi afvikler ca. 190 forskellige konferencer
- Vi har flere receptioner i afdelingen, der skal betjenes, hvor der er patientkontakt, og vi har meget telefonisk kontakt med patienterne

Tværfagligt samarbejde

Lægesekretærer/SAK har en meget vigtig rolle i det tværfaglige samarbejde med radiografer og radiologer med at sikre, at alle patienterne får det rette patientforløb med de rette undersøgelser og behandlinger. Vi modtager mange akutte patienter, så hverdagen er også præget af en høj grad af fleksibilitet.

Vi har talegenkendelse, så vi har ingen uskrevne notater liggende.

Vi tilbyder dig, ud over det du allerede har læst

- en afdeling hvor vi arbejder med optimering af arbejdsgange
- nysgerrige og fagligt dygtige kolleger, som glæder sig til at lære fra sig
- en afdeling hvor vores indsats er meget værdsat
- høj grad af indflydelse, planlægning og ansvar for egne opgaver
- og ikke mindst en masse godt humør

Arbejdstider og arbejdsvilkår

Arbejdstiderne er primært kl. 07.30-15.00 på hverdage. Der er mulighed for hjemmearbejde efter endt oplæring. Vi arbejder ligeledes med fleksible arbejdstider indenfor mulige rammer.

Vil du vide mere

Er du interesseret i at vide mere om stillingen og afdelingen, er du meget velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Pia Hauge Frænde på pia.fraen@rm.dk.

Du er naturligvis også meget velkommen til at læse mere om vores spændende afdeling på AUHs hjemmeside: <http://www.rs.auh.dk/>

Ansøgningsfrist og samtaler

Der er deadline for ansøgning den 19. februar 2026, og vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 24. februar 2026.

Stillingen er med start d. 1. april 2026 eller efter aftale.

Det er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling. Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret til samtale.