

Sundhedsadministrativ koordinator

(SAK)/lægesekretær søges til fast stilling i sekretariatet på Blodprøver og Biokemi, Aarhus Universitetshospital

Vi søger en "blæksprutte", der kan håndtere både EPJ-opgaver, HR-administration og de ad-hoc-opgaver, der opstår i et lille, dynamisk sekretariat på fire personer.

Ansættelse fra 1.juni2026 (eller efter aftale) – 37timer/uge.

Primære ansvarsområder

EPJ-opgaver (Klinik for Koagulation*)

- Indkalde og booke patienter
- Skrive bl.a. journal-notater
- Besvare telefonen og vejlede patienter.

*Klinik for Koagulation er en lille enhed ved Blodprøver og Biokemi med ca. 30 ambulante besøg pr. uge, hvor patienter udredes ambulant for koagulationsforstyrrelser.

Administrative opgaver

- HR relateret (stillingsopslag, ansættelsesproces, personaleregistrering)
- Udsende nyhedsbreve
- Opdatere informationsskærme
- Modtage gæster
- Skrivning af referater (i mindre omfang)

Øvrige opgaver

Ad hoc-opgaver, der understøtter sekretariatets og afdelingens drift.

Hvem er du?

Kvalifikationer og ønsket profil

- Uddannelse - Sundhedsadministrativ koordinator (SAK), lægesekretær eller anden relevant baggrund
- Erfaring - Kendskab til EPJ-systemer og HR-administration eller stærk vilje til at lære
- Personlige egenskaber - Du er en samarbejdsorienteret teamplayer med en fleksibel tilgang til opgaveløsning
- Du kommunikerer klart, professionelt og imødekommende, tager initiativ og udviser en naturlig nysgerrighed
- Samtidig bidrager du til et positivt arbejdsmiljø med en god sans for humor
- Trives i et lille, samarbejdsorienteret team og bidrager aktivt til både opgaveløsning og arbejdsglæde.

Vi tilbyder

- Selvstændigt, alsidigt job med høj grad af ansvar
- Uformelt og hjælpsomt kollegialt fællesskab (fire personer)
- Positivt arbejdsmiljø med fælles ansvar for trivsel
- Fleksibel arbejdstid (typisk 07:00–15:00) – mulighed for enkelte hjemmearbejdsdage efter aftale
- Faglig og personlig udvikling gennem struktureret onboarding og løbende kompetenceudvikling.

Onboarding

Du får et struktureret introduktionsforløb, så du hurtigt bliver integreret i teamet, arbejdsprocesserne og IT-systemerne.

Om os

Blodprøver og Biokemi har nye faciliteter på Aarhus Universitetshospital. Afdelingen beskæftiger ca. 300 medarbejdere og leverer alt fra prøvetagning til højt specialiserede analyser. Hvert år udfører vi et stort antal analyser og betjener mange patienter – vi er stolte af vores betydning i regionen.

Sådan ansøger du

Ansøgningsfrist: tirsdag d.21.april2026

Ansættelsessamtaler: tirsdag d.28.april 2026

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK.

Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Send din ansøgning via nedenstående link med vedhæftet dokumentation for uddannelse og øvrige relevante bilag.

Kontakt

Har du spørgsmål eller vil du have en uformel snak om stillingen?

Mette, Anita eller Dorthe – tlf. 2151 6498

Overbioanalytiker Lene Bisgaard Christiansen (leder for sekretariatet) – e-mail: lenechis@rm.dk

eller tlf. 3059 5352.

Vi ser frem til at høre fra dig, hvis du vil være en del af et lille team med stor betydning i en stor afdeling!

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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