

Klinikassistent i øre-næse-halspraksis

Er du vores nye dygtige og servicemindede klinikassistent? En af vores klinikassistenter har valgt at forlade os for at sejle i Caribien. Vi kan ikke tilbyde azurblåt vand, men derimod et spændende job i det centrale Aarhus. Vi er et dynamisk team på to øre-næse-halslæger, en sekretær, en konsultationssygeplejerske og to klinikassistenter inklusive dig. Klinikken har tilknyttet et privat hørecenter, hvor en audiologiassistent er ansat på fuld tid. Aldersspændet i teamet er fra 37-55 år.

Arbejdsbeskrivelse:

Du får et udfordrende job med mange forskellige arbejdsfunktioner, og vi garanterer, at du ikke kommer til at kede dig. Forventet mødetid ca. 7.45 til åbning af klinikken og klargøring af konsultationsrum og høreboxe. Dit arbejde vil bestå i at assistere lægerne, rydde op efter undersøgelser, samt evt. udføre superviserede behandlingsopgaver. Du bliver oplært i selvstændige opgaver så som udførelse af høreprøver, oprensning af ører, priktest, lungefunktionsundersøgelser, information om operationer/fasteregler, suturfjernelse, udlevering af søvnregistreringsudstyr med videre. Du vil som resten af personalet også blive trænet i sekretær- og receptionistfunktionen, således at alle kan hjælpe til i denne funktion ved behov. Personalet er fælles om at klargøre kaffe, formiddagsbrød, frokost mm. Du skal møde alle hverdage, og vil typisk have fri omkring kl.15. Fredag er en kort dag.

Kvalifikationer:

Det er ikke et krav, at du er uddannet klinikassistent (eller tandklinikassistent), men det vil være et plus. Erfaring med øre-næse-halsspecialet er en åbenlys fordel. Kendskab til patientjournalssystemet XMO fra CompuGroupMedical (CGM) er en styrke. Du skal have evnen og viljen til at lære nye ting.

For os er det vigtigt, at du:

- er ærlig og kan kommunikere på givende vis
- prioriterer at give og modtage konstruktiv kritik
- er ansvarsbevidst og værdsætter at yde en høj service
- trives med skiftet mellem assistentopgaver og selvstændige funktioner
- har forståelse for menneskelige reaktionsmønstre under pres – f.eks. sygdom
- kender dine egne grænser, og at du tør bede om hjælp, for så vil du få den
- trives med et travlt og varieret job
- kan lide at gøre tingene bedre eller smartere – og ikke bare "godt nok"

Vi vægter en god oplæring meget højt, og hele teamet står parat til at hjælpe ved behov. Der er en god moral og holdånd i klinikken. Tempoet og humøret er højt, og vi siger tingene ligeud.

Der er ikke tilknyttet gratis parkeringspladser til klinikken. Det er nemt at få betalingsparkering, men det er ikke helt billigt. Der er glimrende muligheder med offentlig transport.

Timetal: 32-37 timer pr. uge

Løn efter gældende overenskomst for PLA/HK omhandlende sekretærer og klinikassistenter.

Ansøgningsfrist lørdag d. 27. november 2021 kl. 23.00.

Der afholdes samtaler mandag den 29. november om eftermiddagen

Ansættelsesstart: Mandag den 3. januar 2022 (evt. tidligere efter aftale).

Ansøgningen stiles til tauriskirkegaard@gmail.com