

Sekretær i øre-næse-halspraksis

Er du vores nye dygtige og servicemindede sekretær?

Vi søger en sekretær og receptionist til vores speciallægeklinik i hjertet af Aarhus. Vi er et dynamisk team på to øre-næse-halslæger, en uddannelseslæge, en konsultationssygeplejerske og tre klinikassistenter. Klinikken har tilknyttet et privat hørecenter, hvor der er ansat en audiologiassistent på fuld tid. Se mere om klinikken på www.ørepraksis.dk.

Arbejdsbeskrivelse:

Du får et spændende job med mange forskellige funktioner, og vi garanterer, at du ikke kommer til at kede dig. Der er 2-3 timers telefontid om dagen. Derudover en del personlige henvendelser ved skranken, idet vi har mange patientkontakter i klinikken hver dag. Lægerne skriver selv de fleste journalnotater, mens du står for korrespondancen ind og ud af huset med henvisninger, indhentning af oplysninger, kontrol af scannings- og prøvesvar, opdatering af sundhed.dk, tjek på RefHost samt bestilling af diverse varer. Du tjekker mail og post og holder styr på fakturaer mv.

Kvalifikationer:

Det er ikke et krav, at du er uddannet lægesekretær, men det er selvfølgelig en fordel.

Vi arbejder med patientjournalssystemet XMO fra CompuGroupMedical, så det er en styrke, hvis du er fortrolig med dette system, men heller ikke et krav.

For os er det vigtigt, at du:

- er ansvarsbevidst og yder høj service for vores patienter
- trives med at fungere i et team
- kan lide selvstændige funktioner
- kan give og modtage konstruktiv kritik
- kender dine egne grænser
- trives med travlhed og er fleksibel
- kan lide at gøre tingene bedre – 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.

Timetal: 32-37 timer pr. uge

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

Ansøgningsfrist søndag d. 20. september 2026, MEN send meget gerne din ansøgning tidligere, da vi planlægger at indkalde et par ansøgere til samtale før den formelle samtaledag.

Der afholdes formelt samtaler torsdag d. 24. september om eftermiddagen

Ansættelsesstart: 1. november 2026, gerne tidligere efter aftale.

Ansøgningen stiles til tauriskirkegaard@gmail.com