

Capio Privathospital, Odense søger sekretær til vores administrative team.

Så er det nu, du har muligheden for at blive en del af vores administrative team. Vi søger en dygtig kollega, der har lyst til at indgå i vores dagligdag og fælles ønske om at have patienten i fokus.

Vi tilbyder

Capio Odense er en af Capios 5 hospitaler og eneste privathospital på Fyn.

Vores administrative team består af lægesekretærer, kontorassistenter og studentermedhjælpere.

Vi har det sidste års tid udvidet vores aktivitet og har brug for kompetente medarbejdere. Vi er derudover i proces med at implementere talegenkendelse og håndterer lige nu skriveopgaver ved både talegenkendelse og digital diktering.

Vi har nøgleansvaret for al koordinering og kommunikation med både patienter, forsikringselskaber og læger. Som hospital forsøger vi hele tiden at finde værdi i et tværfagligt samarbejde for at styrke kvaliteten for vores samarbejdspartnere og patienter samt sikre et godt arbejdsmiljøet for personalet.

Vores opgaver er spændende og meget varierede. Vi samarbejder på tværs af vores hospitaler og udvikler løbende vores måde at arbejde på, for at vi hele tiden bliver dygtigere i fællesskab.

Vi er bevidste om, at vi har en travl hverdag, og derfor har vi ekstra fokus på, at vi hver dag har et mål om at optimere vores arbejdsgange, og være en del af et lærende miljø, hvor alle bidrager med gode idéer og spiller hinanden gode, så vi fremmer det godt samarbejde.

Vi vil gøre, hvad vi kan, for at sørge for en god modtagelse og en grundig oplæring i vores systemer. Der er plads til at være ny kollega, også selvom du er erfaren, for her er mange nye opgaver at sætte sig ind i.

Din arbejdstid vil ligge mandag til fredag og indenfor almindelig arbejdstid, da vores sekretariat er bemanded i tidsrummet 8-16.

Vi har frokostordning, frugtordning og parkering i kælderens under privathospitalet. Der er betalt frokostpause. Derudover har vi et initiativrigt festudvalg.

Vi søger

Vi leder efter dig, der værdsætter og bidrager til et godt og positivt arbejdsmiljø. Du har administrative stærke kompetencer og sans for kvalitet i opgaveløsningen.

Om du er uddannet lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator eller noget helt tredje inden for det sundhedsadministrative felt er ikke afgørende.

Vi lægger vægt på personlighed, og vores tilgang er, at passer du godt ind i vores team, skal du nok få lært vores opgaver.

Har ovenstående vakt din interesse, så tøv ikke med at skrive til os.

Yderligere information om stillingen

Har du brug for yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte ledende lægesekretær Trine Kongstad Kristensen på mail trikri@capio.dk

Der er tale om fuldtidsansættelse med opstart snarest muligt.

Ansøgningsfrist

Der er ansøgningsfrist d. 21. oktober 2024. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 24. oktober.