

Patientkoordinator til Capio Aarhus

Capio Privathospital er et landsdækkende privathospital med et bredt udvalg af specialer og behandlinger. Der er stor aktivitet i vores sekretariat, og derfor søger vi nu en ny kollega, som har lyst til at blive en del af teamet.

Hos os får du en alsidig og energisk arbejdsdag sammen med engagerede kolleger, der løfter i flok. Vi værdsætter godt samarbejde på tværs og et arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden og giver plads til godt humør – også når tempoet er højt.

Vi leder efter en struktureret og imødekommende patientkoordinator, som vil være med til at skabe trygge og sammenhængende patientforløb fra den første henvendelse til afsluttet behandling.

Din rolle hos Capio

Som patientkoordinator bliver du et vigtigt omdrejningspunkt i patientforløbet. Du samarbejder tæt med patienter, læger, plejepersonale og eksterne samarbejdspartnere og bidrager til, at der er sammenhæng og fremdrift gennem hele forløbet.

Hverdagen byder på mange forskellige opgaver og henvendelser, så det er vigtigt, at du kan prioritere, bevare overblikket og trives med flere bolde i luften.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Koordinering af patientforløb, herunder booking af undersøgelser, operationer og opfølgning
- Kontakt og kommunikation med patienter, pårørende og eksterne samarbejdspartnere
- Journalføring og øvrig administrativ sagsbehandling
- Opfølgning på komplekse forløb og sikring af god fremdrift
- Service og administrativ support til afdelingens læger og øvrige personale

Arbejdstiden ligger primært mandag til fredag i dagtimerne med to eftermiddagsvagter til kl. 16.00 om ugen.

Hvem er du?

Du har gerne en sundhedsfaglig baggrund og er nysgerrig på de administrative dele af patientforløbet. Måske er du uddannet lægesekretær, eller du har erfaring fra en sekretærfunktion i sundhedsvæsenet.

Det vigtigste er, at du motiveres af kontakten med mennesker og har lyst til at yde en god service. Vi forestiller os, at du:

- Er handlekraftig og bidrager med en positiv tilgang til arbejdsdagen
- Trives i et team og er god til at støtte og samarbejde med dine kolleger
- Kommunikerer tydeligt og professionelt – særligt mundtligt, da en stor del af patientkontakten foregår telefonisk
- Behersker dansk og engelsk i tale
- Er venlig, nærværende og god til at skabe tryghed for patienterne gennem hele deres forløb

Kan du se dig selv i en hverdag med faglighed, samarbejde og mange forskellige opgaver? Så glæder vi os til at modtage din ansøgning.

Vi afholder samtaler løbende og ønsker at byde vores nye kollega velkommen hurtigst muligt.

Yderligere information om stillingen

Har du brug for yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte ledende lægesekretær Rikke Lundborg på rls@capio.dk

Ansættelse

Ansøgningsfrist 18. oktober. Stillingen er på 37 timer med ansættelse 1. december 2026.

Der skal ved ansættelse fremvises straffeattest.

