

Capio Privathospital, Viborg, søger lægesekretær til vores administrative team

Frist:
23-01-2025

Kontaktperson:
Rikke Skov Lundborg

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 vores fælles ønske om at have patienten i fokus.

Som et af Capios 5 hospitaler er Capio Viborg beliggende centralt i byen. Vi er et team af sygeplejersker, læger, lægesekretærer og servicemedarbejdere, der arbejder i et stærkt fagligt miljø.

Vores administrative team består af lægesekretærer, receptionister og studentermedhjælpere. Vi er 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, forsikringsselskaber, offentlige sygehuse 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 dygtiggøre os i fællesskab.

Vi er bevidste om, at vi har en travl dagligdag, og derfor har vi fokus på, at vi hver dag har et mål om at optimere vores arbejds gange. Vi har fokus på at skabe et lærende miljø, hvor alle bidrager med gode idéer og spiller hinanden gode, så vi fremmer det gode samarbejde.

Vi tilbyder

Vi sørger 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. Du vil blive modtaget af et sekretærteam med høj faglighed og et rigtig godt humør.

Din arbejdstid vil ligge mandag til fredag og indenfor almindelig arbejdstid, da vores sekretariat er bemandet i tidsrummet 7.30-16.00. Vi har ikke weekendvagter.

I teamet er alle lært op i samtlige arbejdsopgaver i sekretariatet; dog har hver især et overordnet ansvar for specifikke specialer.

Du får sundhedssikring, fritvalgskonto, frugtordning, mulighed for at tilkøbe frokostordning og gratis parkering ved hoveddøren.

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. Arbejdet indeholder bl.a. telefonbetjening, booking, koordinering af lægeprogrammer, og flair for god kundeservice er vigtig.

Du er uddannet lægesekretær og har meget gerne erfaring fra lignende stilling eller erfaring fra sundhedsvæsenet, hvilket er essentielt for rollen.

Vi sætter stor pris på god humor og godt humør i dagligdagen.

Vil du have de dygtigste og bedste kolleger, 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 Rikke Skov Lundborg på mail rsl@capio.dk

Der er tale om en stilling på 34-37 timer med opstart snarest muligt.

Ansøgningsfrist

Der er ansøgningsfrist d. 23. januar 2025. Vi forventer at indkalde til samtaler løbende.