



VIL DU VÆRE EN DEL AF EN SPECIALISERET HENVISNINGSKLINIK MED HØJ FAGLIGHED OG ET STÆRKT TEAM?

Specialtandlægerne Sjælland søger en administrativ klinikassistent/sundhedsadministrativ koordinator 25-30 t/u til vores sekretariat i Roskilde. Vi er en henvisningsklinik med klinikker i Roskilde, København og Solrød.

Vi arbejder med komplekse behandlinger på et højt fagligt niveau – og vi sætter en ære i både trygge patientforløb og et godt arbejdsmiljø.

Vi søger en fagligt stærk og serviceminded klinikassistent/sundhedsadministrativ koordinator, der trives i et alsidigt arbejdsmiljø med både patientkontakt og administrative opgaver. Du bliver en del af et team med høj professionalisme, nærvær og godt humør.

Dine primære opgaver vil være:

- Modtagelse af patienter i klinikken
- Håndtering af telefoniske henvendelser
- Kontakt til henviste patienter
- Kommunikation med henvisere, kommuner og regioner
- Samarbejde med behandlerne om at udfærdige og formidle prisoverslag til patienterne
- Assistere med journalskrivning
- Ad hoc-opgaver efter behov

Har du bred erfaring fra en tandklinik og sætter du en ære i at yde god service – både til patienter, henvisere og behandlere, så er det præcis dig vi leder efter.

Du arbejder roligt, struktureret og bevarer overblikket i en hverdag, hvor to dage sjældent er ens. Erfaring med DentalSuite er en fordel, men ikke et krav.

Vi forestiller os, at du:

- Er uddannet klinikassistent, lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator og har solid erfaring fra en tandklinik
- Er engageret, stabil og serviceorienteret
- Har lyst til at være en del af et fagligt ambitiøst og samarbejdsorienteret team
- Trives i en rolle med varierede opgaver og mange kontakflader
- Kan lide at udvikle nye smartere løsninger fx digitale, i samarbejde med vores fælles administration

Vi tilbyder:

- Et stærkt og velfungerende kollegialt fællesskab, med ordentlighed, humor og engagement i hverdagen
- En arbejdsplads i kontinuerlig udvikling
- Et grundigt onboarding-program
- Mulighed for faglig udvikling via interne og eksterne kurser samt daglig sparring
- Betalt frokostpause
- Stor medindflydelse på ferie og fridage
- God introduktion og løbende sparring
- Løn efter kvalifikationer og gældende overenskomst

Ansøgning og CV sendes til job@spsj.dk snarest muligt, samtaler afholdes løbende. Tiltrædelse efter aftale.

Hvis du har spørgsmål til stillingen eller ønsker at høre mere om arbejdspladsen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef **Janne Rosendal Boisen** på telefon **20 60 76 00**.

Vi glæder os til at høre fra dig!

SPSJ

specialtandlægerne
sjælland