

Helsesekretær

Skogli helse- og rehabiliteringssenter AS søker en strukturert og engasjert helsesekretær til en 100 % fast stilling. Stillingen er nyopprettet og vil ha en sentral rolle i den daglige driften og innebærer omfattende arbeid med logistikk og koordinering av pasientforløp. Vi ser etter deg som trives med ansvar, har god oversikt og ønsker å bidra til god pasientflyt.

Skogli er for tiden inne i en omorganisering i forbindelse med ny leveranse (anbud) med Helse Sør-Øst. Endringer i arbeidsoppgaver må derfor påberegnes.

Arbeidsoppgaver:

- Bistå med arbeid rundt mottak og behandling av henvisninger
- Koordinering og logistikk knyttet til pasientopphold, inn- og utskrivning
- Planlegging og oppfølging av timeavtaler, behandlingsløp og pasientflyt
- Samhandling med tverrfaglig team (leger, terapeuter, pleiepersonell m.fl.)
- Bidra til effektiv drift og gode administrative rutiner

Kvalifikasjoner

- Autorisasjon som helsesekretær
- Erfaring fra rehabilitering, eller andre områder innen spesialisthelsetjenesten
- Erfaring med logistikk, koordinering og drift er ønskelig
- Erfaring og interesse innen IT, og digital utvikling og samhandling

Personlige egenskaper

- Strukturert, selvstendig og ansvarsbevisst
- Gode samarbeidsevner og trygg i møte med pasienter og kollegaer
- Evne til å se helhet i pasientforløp og arbeidsprosesser
- Fleksibel og løsningsorientert i en variert og tidvis travel hverdag

Vi tilbyr

- En meningsfull og variert 100 % stilling i et tverrfaglig rehabiliteringsmiljø
- Et inkluderende og faglig sterkt arbeidsmiljø
- Mulighet til å påvirke og videreutvikle logistikk og administrative rutiner
- Lønn og arbeidsvilkår etter gjeldende avtaler

For mer informasjon ta kontakt med nåværende direktør Alf Magne Foss på telefon 61 24 91 00, eller alffos@skogli.no
Søknaden sendes på epost til direktør Alf Magne Foss, alffos@skogli.no

Søknadsfrist:

1. juni 2026

Tiltredelse:

August - september 2026

Søknad sendes til

alffos@skogli.no



Mer info om Skogli
www.skogli.no