

Stillingsbeskrivelse for sekretær, Sosionom-, ergoterapi- og fysioterapi avdelingen, SSHF

Side 1 av 1

Dokument ID:
II.MSK.SEF.7.1-6Godkjent dato:
12.11.2024Gyldig til:
12.11.2026Revisjon:
4.00

Klinikknivå/Medisinsk serviceklinikk/Sosionom, ergoterapi, fysioterapi/Administrative rutiner/Stillingsbeskrivelser

1. STILLING

Tittel:	Sekretær
Organisatorisk plassering:	Sosionom, ergoterapi og fysioterapiavdelingen. Medisinsk Serviceklinikk.
Rapporterer til:	Avdelingssjef.
Diverse	Stillingskode vil normalt være 7115 sekretær.

2. KOMPETANSEKRAV**• Utdanning**

Nødvendig: Ingen spesielle krav.

• Praktisk erfaring

Nødvendig: Gode datakunnskaper..

Ønskelig: Praktisk erfaring med å assistere pasienter.

• Andre krav

Gode samarbeidsevner, fleksibilitet og evne til å arbeide selvstendig.

3. HOVEDOPPGAVER/ANSVARsomRÅDER

- Mottak og videreformidling av telefonkontakt inn i avdelingen.
- Mottak av pasienter og generelt å være kontaktpunkt i avdelingens lokaliteter.
- Ekspedisjons og sekretær oppgaver som produksjon av informasjonsmateriale, innkalling av pasienter mm
- Bistå ansatte med praktisk dataarbeid som timebestilling, drosjebestilling, bestilling av tolk mm
- Rengjøre og vedlikeholde utstyr.
- Kontakt mot driftstjenesten ift reparasjoner og vedlikehold i avdelingens lokaler/utstyr.
- Hygienekontakt for avdelingen.
- Bidra til et godt, stimulerende og sikkert arbeidsmiljø.

Kryssreferanser**Eksterne referanser**Utarbeidet av:
Avdelingssjef SEF SSHFFagansvarlig:
Avdelingssjef SEF SSHFGodkjent av:
Wenche Haugen