



## Personlig assistent søges – blæksprutte-medarbejder

Neuropsykologisk Praksis er en virksomhed i vækst og med mange forskellige ydelser, som angår psykiske og neurologiske lidelser hos børn, unge og voksne samt netværket.

Klinikken søger en erfaren administrativ assistent, som skal agere personlig sekretær for chefpsykologen, desuden varetage koordinerings- og sekretæropgaver ift. bookning af ydelser i klinikken i samarbejde med klinikkens konsulenter, være sparringspartner ift. brug af optimale systemer i kliniksammenhæng samt implementering heraf. Du skal varetage faktureringsopgaver samt tjek i regnskabssammenhænge, desuden tæt kommunikation af både oplysende og koordinerende art med klinikkens kunder og samarbejdspartnere indadtil i klinikken som udadtil i nye sammenhænge. Der vil være en fast formiddagstelefontid, hvor du taler med klinikkens rekvirenter af forskellige typer. Du vil få et grundigt kendskab til fx forskellige typer af psykologiske undersøgelser og skal kunne være formidler heromkring. Gode kompetencer ift. håndtering af sociale medier, opslag med klinikkens aktiviteter m.m., er en fordel. Opgaverne kræver, at du er serviceminded og udadvendt og kan lide at sætte dig ind i nye opgaver.

Nogle opgaver vil have et rutinepræg, andre opgaver vil være nye og indgå i udviklingsprojekter m.m.

Du skal kunne rumme at være ”nørdet” i nogle opgavetyper, fx regnskabsopgaver og sekretæropgaver, og samtidig kunne hæve dig op i helikopteren og være en administrativ sparringspartner på et overordnet plan, hvor klinikkens faglighed og DNA sætter sit aftryk.

Klinikken tilbyder dig en rar og ligefrem atmosfære samt en tæt oplæringsfase, hvor du fra starten får mulighed for at give dit besyv med på muligheder for mere ”smarte” løsninger. Du får mulighed for at få stor indflydelse på klinikkens arbejdsgange, og du vil altid være i tæt kontakt med chefpsykologen og VISO-koordinatoren, som er de personer, du vil referere til. Du vil delvist arbejde på kontor i klinikkens Aarhus-afdeling, delvist arbejde hjemmefra.

Der er i udgangspunktet tale om en fuldtidsstilling, men deltid kan aftales, dog ikke mindre end 25 timer. Det er en fast stilling.

Ansøgning med CV og øvrige relevante dokumenter sendes elektronisk til:  
Chefpsykolog Lona Bjerre Andersen, mail: [lona@neuropsykologiskpraksis.dk](mailto:lona@neuropsykologiskpraksis.dk)

Yderligere oplysninger om klinikken og vores profil, se: [www.neuropsykologiskpraksis.dk](http://www.neuropsykologiskpraksis.dk)

**Ansøgningsfrist: Hurtigst muligt. Samtaler afholdes: Løbende.**

---

### Aarhus

Gammel Munkegade 6D, 1. sal | 8000 Aarhus C  
info@neuropsykologiskpraksis.dk | Tlf. 26 81 00 46  
[www.neuropsykologiskpraksis.dk](http://www.neuropsykologiskpraksis.dk)

### København

Dronningens Tværgade 7, gårdhus 2 | 1302 København K  
info@neuropsykologiskpraksis.dk | Tlf. 26 81 00 46  
[www.neuropsykologiskpraksis.dk](http://www.neuropsykologiskpraksis.dk)