

Koning Albertlaan 131
3010 Kessel-Lo

zoekt een secretariaatsmedewerker (M/V)

Organisatie

Onze multidisciplinaire groepspraktijk werd opgestart in oktober 2017. In onze patiëntenbegeleiding vinden we "care"(zorgen voor) en "cure"(genezen) belangrijk. Daarnaast besteden we veel aandacht aan preventie en gezondheidsbevordering.

In onze werking staat overleg centraal: tussen de artsen en de paramedici intern, maar ook naar buiten toe, naar de diverse zorgverstrekkers.

Gezien onze snelle groei, ervaren wij de noodzaak om een (para)medisch secretariaat op te richten. Wij zoeken dan ook een gedreven en enthousiaste halftijdse administratieve medewerker.

Functieomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor het algemeen management van de groepspraktijk
- Je zorgt voor een klantgericht onthaal waardoor de patiënt zich snel op zijn gemak voelt
- Telefonisch afspraken inplannen gebeurt met zorg en discretie
- Je houdt (digitale) patiëntendossiers zorgvuldig actueel
- Je neemt een aantal algemene administratieve taken voor je rekening (postbehandeling, mailverkeer, klassement, voorbereiding boekhouding...)
- Logistieke taken schrikken je niet af: opvolgen stock, sterilisatie medisch materiaal
- Eventueel een aantal verpleegkundige taken (EKG, bloedafname, wondzorg...) indien het juiste diploma

Profiel

- Diploma medisch secretariaat, bij voorkeur op Bachelorniveau.
Verpleegkundigen met een stevige administratieve achtergrond komen ook in aanmerking.
- Minstens 5 jaar ervaring in een administratieve functie
- Ervaring in de medische sector is een belangrijke troef. Deontologie en medisch beroepsgeheim zijn belangrijk voor jou.
- Je bent ondernemend en een kei in het organiseren van je werk
- Je werkt zelfstandig, met de nodige precisie en nauwkeurigheid
- Omwille van de talrijke patiëntencontacten is een warme, rustgevende uitstraling een meerwaarde
- Talenkennis is belangrijk: je drukt je vlot uit in het Nederlands, Engels en Frans
- Je PC-vaardigheden zijn goed ontwikkeld (Word, Excel en Access)
- Je bent stressbestendig en denkt klantgericht
- Je bent gericht op samenwerking en overleg, maar kan toch zelfstandig je takenpakket afwerken

Wij bieden:

Een halftijdse tewerkstelling in een snel groeiende multidisciplinaire groepspraktijk. Op termijn mogelijkheid uitbreiding van het aantal uren.

Een aparte secretariaatsruimte in een pas gerenoveerde praktijk waar een aangename sfeer heerst tussen de collega's.

Verloning i.f.v. sectorbarema's.

Contact

Interesse? Bezorg je CV en motivatiebrief **vóór 15/07/2019** via loredegreef@gmail.com t.a.v. Dr. Lore De Greef.

Meer info over de groepspraktijk kan je vinden op de website www.huisartsenplus.be