

## **Balie-assistent Excellent Klinieken** (27-40 uur)

Excellent Klinieken, medisch specialistisch behandelcentrum Dordrecht en Zoetermeer

### **Over ons**

Door toename van het aantal patiënten en uitbreiding van onze organisatie zoeken wij een balie-assistent die ons team komt versterken. Excellent Klinieken is een jong, kleinschalig ZBC (zelfstandig behandelcentrum) met grote ambities en is volop in ontwikkeling. De kliniek levert zorg op het gebied van pijngeneeskunde, neurologie en neurochirurgie. Zoek jij een baan waar je in een klein, huiselijk team met aandacht voor de patiënt kan werken? Met veel zelfstandigheid en afwisseling? En in de weekenden vrij bent? Lees dan verder.

### **Over de functie**

Als balie-assistent ben jij het gezicht en aanspreekpunt van Excellent Klinieken. Een veelzijdige functie met de volgende functie-eigenschappen:

- Fungeren als eerste aanspreekpunt en patiënten/cliënten welkom heten, informeren en doorverwijzen van patiënten, bezoekers en derden, zowel persoonlijk aan de receptie als telefonisch via de telefooncentrale;
- Registeren van patiënten is een groot onderdeel van je takenpakket;
- Accurate controle van patiëntgegevens en afstemming met patiënt over ontbrekende of onjuiste gegevens;
- Correct registreren van nieuwe patiënten als zij voor de eerste keer een afspraak hebben in de kliniek;
- Correct en tijdig doorverbinden en afhandelen van vragen, meldingen en/of klachten. Daarbij bied je een ondersteunende rol voor intern en extern (medisch) personeel;
- Verrichten van diverse administratieve (backoffice) werkzaamheden voor de correcte verwerking van patiëntgegevens;
- Verwerken van mails en aanvragen vanuit de kliniek omtrent de registratie van patiënten.

### **Over jou**

- Je straalt gastvrijheid uit, bent representatief, flexibel en beschikt over een goede (telefoon)stem;
- Het liefst werkervaring als balie-assistent, receptionist, telefonist of administratief medewerker;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en eventueel Engels, Pools, Turks en/of Arabisch;
- Ervaring met de bediening van een telefooncentrale en van relevante administratieve software;
- Doortastend, effectief en voorkomend optreden, ook in hectische omstandigheden of onder druk;
- Je bent flexibel en je hebt ambitie om je verder te ontwikkelen;
- Je hebt een hoge mate van zelfstandigheid en oplossingsgerichtheid;
- Je levert een bijdrage aan het continu verbeteren van de zorg met een proactieve houding.

### **Wij bieden**

- Een salaris volgens het functieschaalmodel van de CAO ZKN, afhankelijk van opleiding en werkervaring;
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vaste baan;
- Geen wisseldiensten. Je bent alle feestdagen vrij;
- Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO ZKN. Waaronder deelname in het pensioenfonds PFZW, vakantiebijslag 8% van het jaarsalaris en eindejaarsuitkering van 8,33%;
- 160 vakantie-uren per jaar en 72 PLB-uren (Persoonlijk Levensfase Budget) bij een fulltime dienstverband (40 uur);
- Werken als ZZP'er is een mogelijkheid. Uurtarief en regie worden tijdens het gesprek besproken.

### **Solliciteren**

Heb je interesse? Stuur dan je motivatie en CV naar de Weizigtweg 11, 3314 JJ te Dordrecht of per e-mail naar [admin@excellentklinieken.nl](mailto:admin@excellentklinieken.nl)



Kijk voor meer informatie op onze website [www.excellentklinieken.nl](http://www.excellentklinieken.nl) of neem contact op met mw. L. Maclean tel.nr. 06 2050 1183 OF 06 3832 9449.

**Zodra wij de juiste match hebben sluiten wij de sollicitatieprocedure.**