

Receptioniste / Medisch Secretaresse / Doktersassistente

27 uur per week – Zoetermeer

Over Excellent Klinieken

Excellent Klinieken is een kleinschalig zelfstandig behandelcentrum (ZBC), gespecialiseerd in pijngeneeskunde, neurologie en neurochirurgie.

Wij werken met korte lijnen, persoonlijke aandacht en een hoge mate van professionaliteit.

Voor onze locatie in Zoetermeer zoeken wij een ervaren doktersassistente of medisch secretaresse ter versterking van ons kleine, betrokken team.

Belangrijk

- Je hebt een afgeronde medische opleiding.
- Je hebt aantoonbare werkervaring binnen de zorg.
- De functie betreft uitsluitend administratieve werkzaamheden.
- Er worden geen medische of verpleegtechnische handelingen verricht.
- Kandidaten zonder medische achtergrond komen niet in aanmerking.

Jouw rol

Als medisch receptioniste ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze patiënten – aan de balie, telefonisch en digitaal.

Dankzij jouw medische achtergrond begrijp je zorgprocessen en medische terminologie, waardoor je patiënten en zorgverleners professioneel kunt ondersteunen.

Binnen ons kleine team is zelfstandig werken essentieel. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werkzaamheden en zorgt ervoor dat de dagelijkse planning en administratie soepel verlopen.

Daarnaast begeleid je stagiaires doktersassistente bij hun administratieve werkzaamheden en draag je bij aan hun professionele ontwikkeling binnen de praktijk.

Werkzaamheden

- Ontvangen en te woord staan van patiënten (balie en telefoon).
- Plannen en beheren van spreekuren en trajectafspraken.
- Administratieve werkzaamheden in het elektronisch patiëntendossier (EPD).
- Verwerken van correspondentie met verwijzers en andere zorgverleners.
- Agendabeheer, e-mailbeheer en postverwerking.
- Administratieve ondersteuning van medisch specialisten en verpleegkundigen.
- Begeleiden en ondersteunen van stagiaires.

Wie ben jij?

- Afgeronde opleiding tot doktersassistente of medisch secretaresse.
- Aantoonbare werkervaring binnen de zorg.
- Bekend met medische terminologie.
- Zorgvuldig, gestructureerd en patiëntgericht.
- Zelfstandig en verantwoordelijk.
- Enthousiast over het begeleiden van stagiaires.
- Communicatief sterk en professioneel.

Wat bieden wij?

- Afwisselende administratieve functie binnen een deskundig en hecht team.
- Salaris conform CAO ZKN, passend bij opleiding en ervaring.
- Deelname aan pensioenfonds PFZW.
- 8% vakantiegeld.
- 8,33% eindejaarsuitkering.
- 160 vakantie-uren en 72 PLB-uren (bij 40 uur per week, naar rato bij 27 uur).
- Reiskostenvergoeding.
- Budget voor professionele ontwikkeling.
- Extra vakantiedagen.
- Kerstpakket.

Dienstverband: 27 uur per week

Contract: Bepaalde of onbepaalde tijd (in overleg)

Werklocatie: Fysiek – Zoetermeer

Interesse?

Werk jij graag zelfstandig binnen een klein team en spreekt een puur administratieve functie binnen de zorg jou aan?

Stuur dan je motivatie en CV naar: admin@excellentklinieken.nl

Voor meer informatie kun je contact opnemen met W. Morauw of S. Schotel via 085 – 041 0150.