

Vacature: Medewerker medisch secretariaat (interim)

Huisartsenpraktijk de Stoute is een dynamische groepspraktijk gelegen in de wijk Kristus Koning aan de rand van Brugge. We zijn een monodisciplinaire praktijk met 5 huisartsen en een huisarts in opleiding. We worden ondersteund door 2 vaste secretariaatsmedewerkers. Samen vormen we een hecht en gekleurd team. De wijk Kristus Koning vormt een aangenaam werkgebied met een zeer diverse patiëntenpopulatie. We willen toegankelijk zijn voor onze patiënten en een kwaliteitsvolle zorg aanbieden. Er zijn nog tal van groei- en ontwikkelkansen voor de praktijk in de nabije en verdere toekomst.

In deze boeiende maar ook uitdagende tijd voor huisartsen en huisartsenpraktijken is een goede ondersteuning van groot belang. In dat kader zijn we op zoek naar een **enthousiaste secretariaatsmedewerker voor een vervangopdracht**. Iemand met sterke communicatieve vaardigheden en een positieve ingesteldheid die onze huisartsenpraktijk mee uitstraling geeft!

Functiebeschrijving

Onthaaltaak:

- Onthaal en telefonie
- Agendabeheer
- Diverse administratieve taken (opmaken en aanvullen van patiëntenfiches in het medisch dossier, post openen, klasseren en versturen, mailbox beheren, opmaken remgeldfacturen, kasten kabinetten aanvullen, stock beheren)
- Opvangen van de dagelijkse kleine problemen die zich stellen
- Wassen en steriliseren van chirurgisch materiaal
- Waken over de orde en netheid in de praktijk (opruimen wachtzaal, toilet check,...)

Medisch inhoudelijke taak:

- Opstellen van nieuwe patiëntendossiers volgens het voorziene protocol
- Overdracht patiëntendossiers

Profiel

- Je hebt een diploma 'secretariaat', 'administratief bediende' of relevante ervaring
- Je bent patiëntgericht en dienstverlenend ingesteld en staat mensen op een vriendelijke en duidelijke wijze te woord. Een open houding is hierbij belangrijk.
- Je bent nauwkeurig en brengt diverse taken tegelijk tot een goed einde
- Je bent leergierig, denkt vooruit en ziet mogelijke knelpunten
- Je bent in staat om Franstalige en Engelstalige patiënten te woord te staan
- Je werkt graag met pc en kent de diverse MS Office toepassingen
- Je bent bereid te leren werken met het medisch softwarepakket (CareConnect) en de elektronische agenda (Doctena)

Wat bieden wij

- Tewerkstelling van 20,5 uren per week:
 - o Maandag en vrijdag van 8u tot 12u30 en van 13u30 tot 17u
 - o Dinsdag van 8u tot 12u30
 - o Woensdag en donderdag zijn vrije dagen
- Vervangcontract van minstens 3 maanden
- Salaris conform de wettelijke barema's met extra's
- Voorziene startdatum: asap

Contact

Sollicitaties gebeuren bij voorkeur online. Je wordt verzocht om je CV en motivatiebrief door te mailen naar gheysens@destoute.be. **Solliciteren kan tot en met 22 maart 2024.**

Neem ook eens een kijkje op onze website: www.destoute.be