

Vacature: Enthousiaste secretariaatsmedewerker (m/v)

Huisartsenpraktijk de Stoute is een jonge groepspraktijk gelegen in de wijk Kristus Koning te Brugge. Op enkele jaren tijd evolueerde de praktijk van een solopraktijk met HAIO naar een moderne groepspraktijk. Het lanceren van een website, introduceren van een online afsprakensysteem, volledig digitaliseren van de medische dossiers zijn maar enkele van de vele verwezenlijkingen van de laatste jaren. We willen toegankelijk zijn voor onze patiënten en een kwaliteitsvolle zorg aanbieden.

Deze trend van vernieuwing willen we de komende jaren verder doorzetten. Verschillende projecten om de zorg te optimaliseren en de praktijk efficiënter te organiseren zitten in de lift. Het secretariaat speelt hierbij een belangrijke ondersteunende rol. In dat kader zijn we op zoek naar een tweede **enthousiaste secretariaatsmedewerker**. 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, voorbereiden 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,...)

Je rapporteert aan de eerste secretariaatsmedewerker.

Je wordt geëvalueerd door de artsen. Je denkt mee met de artsen en doet suggesties over (administratieve) vereenvoudiging, vlottere processen,...

Profiel

- Je hebt een diploma 'secretariaat' of 'administratief bediende'
- 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 en de elektronische agenda

Wat bieden wij

- Tewerkstelling van 14 uren per week aan: 3 voormiddagen (dinsdag, woensdag en vrijdag) van 8u tot 12u30 én half uur secretariaatsoverleg op vrijdag
- Contract van onbepaalde duur na een proefperiode van 12 maanden
- Salaris conform de wettelijke barema's
- Voorziene startdatum: onmiddellijke ingang mogelijk

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 10 januari 2020**. Nieuws omtrent je kandidatuur ontvang je ten laatste tegen 20 januari 2020.

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