

## Vacature: Enthousiaste secretariaatsmedewerker (m/v)

Huisartsenpraktijk de Stoute is een jonge groepspraktijk gelegen in de wijk Christus 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 **enthousiaste secretariaatsmedewerker**. Iemand met sterke communicatieve vaardigheden en een positieve ingesteldheid die onze huisartsenpraktijk mee uitstraling geeft!

### Functiebeschrijving

- Onthaal en telefonie: je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten
- Agendabeheer van de artsen
- Diverse administratieve taken (opmaken en aanvullen van patiëntenfiches in het medisch dossier, post openen, klasseren en versturen, beheer mailbox, remgeldfacturen opstellen,...)
- Wassen en steriliseren van chirurgisch materiaal
- Waken over de orde en netheid in de praktijk

Je rapporteert aan de secretariaatsmanager. Je denkt mee met de secretariaatsmanager en doet suggesties over (administratieve) vereenvoudiging, vlottere processen,...

### Profiel

- Je hebt minstens een middelbaar diploma.
- Je bent patiëntgericht en dienstverlenend ingesteld en staat mensen op een vriendelijke en duidelijke wijze te woord. Een open houding is hierbij belangrijk.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands én kunt de Franstalige en Engelstalige patiënt vlot te woord staan.
- Je werkt graag met de pc en bent getraind in de MS Office toepassingen. Je bent bereid te leren werken met het medisch softwarepakket en de elektronische agenda.
- Je bent nauwkeurig en brengt diverse taken tegelijk tot een goed einde.
- Je bent leergierig, denkt vooruit en ziet mogelijke knelpunten.

### Wat bieden wij

- Wij bieden een halftijdse tewerkstelling en streven naar een langdurige samenwerking
- We bieden je een salaris conform de wettelijke barema's
- Voorziene startdatum: oktober/november 2018

### Contact

Sollicitaties gebeuren bij voorkeur online. Je wordt verzocht om je CV en motivatiebrief door te mailen naar [gheysens@destoute.be](mailto:gheysens@destoute.be). Solliciteren kan **tot en met 12 augustus 2018**. Nieuws omtrent je kandidatuur ontvang je ten laatste tegen 20 augustus 2018.

Neem ook eens een kijkje op onze website: [www.destoute.be](http://www.destoute.be)