

# INTERNE EN EXTERNE VACATURE MEDISCH SECRETARESSE KLINISCH LABORATORIUM

## JOUW FUNCTIE

- Je registreert de laboratoriaaanvragen voor de ambulante en de ziekenhuispatiënten
- Je voert algemene administratieve taken uit zoals typwerk, telefonie, correspondentie, faxen, scannen, ...
- Je ontvangt de ambulante patiënten

## JOUW PROFIEL

- Je behaalde het diploma 'medical management assistant' (A1)
- Je werkt zorgvuldig en je bent discreet
- Je bent communicatief
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken

## ONS AANBOD

- Een vervangingsovereenkomst zeker tot 1 oktober 2018 met kans op verlenging
- Een voltijdse functie
- Flexibele diensturen
- Startdatum zo snel mogelijk
- Verloning volgens de ziekenhuisbarema's aangevuld met een aantal extralegale voordelen

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij Evi Van de Steene, medewerker werving & selectie, op het nummer 09 / 224 58 15.

## INTERESSE?

Stuur dan vandaag nog jouw motivatiebrief met cv elektronisch door via onze website [www.azstlucas.be](http://www.azstlucas.be).