

Medewerker Medisch Secretariaat Stomatologie:

Bedrijf:

Az groeninge is, samen met de ziekenhuizen van Deinze, Waregem, Izegem en Maria Middelaers in Gent, Ronse en Zottegem lid van het ziekenhuisnetwerk E17. Az groeninge is reeds 3x JCI geaccrediteerd en is een dynamisch ziekenhuis met 1050 bedden, 2800 medewerkers en 250 artsen. Al deze medewerkers staan jaarlijks in voor 35.000 ziekenhuisopnames met overnachting, 38.000 dagopnames, 37.000 spoedopnames, 1850 bevallingen en 41.000 ingrepen.

In onze organisatie staat kwaliteitsvolle zorg, innovatie en patiëntgerichtheid centraal. We werken met respect en in vertrouwen samen met alle partners in- en buiten onze organisatie. Diversiteit, transparantie, open communicatie, laagdrempeligheid en luisterbereidheid zijn hierbij cruciaal.

Functiebeschrijving:

Op de dienst stomatologie wordt een hele waaier aan kleine heelkundige interventies uitgevoerd zoals het verwijderen van wijsheidstanden, verwijderen van cystische en andere infectieuze processen, plaatsen van tandheelkundige implantaten, orthodontisch gerelateerde ingrepen,... Als medisch secretaresse werk je samen met 2 collega's voor 5 artsen/specialisten.

Je staat in voor volgende taken:

- Je onthaalt patiënten op een vriendelijke manier.
- Je staat in voor de interne en externe telefonie van de artsen en zorgt voor een goede opvolging ervan.
- Je beheert de agenda en plant afspraken.
- Je verwerkt het typewerk.
- Je plant onderzoeken en operaties.
- Je verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie.

Profiel:

- Je hebt een bachelor medical management assistant of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je typt blindelings, snel en quasi foutloos.
- Je werkt vlot met alle MS Office-toepassingen.
- Je blijft rustig en correct, ook onder druk.
- Je hebt een verzorgd taalgebruik en voorkomen.
- Je kan diverse taken vlot combineren en durft initiatief te nemen.
- Je bent klantgericht en dienstverlenend ingesteld en staat mensen op een vriendelijke en correcte wijze te woord.

Wij bieden:

- Een contract van bepaalde duur (verv. zwangerschap voor periode van ongeveer 1 jaar).
- Jobtime: 100% (38u).
- Start: januari 2019
- Werkuren: flexibel uurrooster tussen 07.45 uur en 18.00 uur.
- Een boeiende en gevarieerde functie met verantwoordelijkheid.
- De dynamische werkomgeving van een groot en vooruitstrevend ziekenhuis.
- Interessant tarief voor maaltijden in ons personeelsrestaurant.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding van € 0,23 per kilometer heen en terug.
- 25 verlofdagen en 12 recuperatiedagen voor een voltijdse tewerkstelling.

Contact:

Stuur ons vandaag nog je gegevens door via de link boven- of onderaan de pagina. Vergeet niet om je CV, motivatiebrief en de vereiste diploma's toe te voegen.

Voor jobgerelateerde vragen (uurrooster, takenpakket, ...) kan je contact opnemen met:
Dr. P. D'Haeseleire, medisch diensthoofd stomatologie, t. 056 63 **37 21**

Voor vragen omtrent het sollicitatieproces mag je contact opnemen met:
Els Moeyaert, manager rekrutering en loopbaan, t. 056 63 **63 21**

Solliciteren kan tot en met 19 december 2019. Nieuws omtrent je kandidatuur ontvang je ten laatste een week nadat de vacature is afgelopen.

Na registratie ontvang je automatisch een e-mail als wij jouw kandidatuur goed ontvangen hebben. We merken op dat onze e-mail soms in de SPAM-folder terecht komt. Controleer deze map dus zeker indien je niet direct een mail ontvangt na registratie. Vind je ook daar geen e-mail, dan is je registratie waarschijnlijk niet gelukt en kan je het opnieuw proberen.

Via GSM en tablet kan je je kandidaat stellen als je reeds een profiel hebt aangemaakt.