

MEDICAL MANAGEMENT ASSISTANT /ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VOOR HUISARTSENPRAKTIJK

Functieomschrijving

- Je staat in voor een correct en patiëntvriendelijk onthaal aan de balie
- Je beheert de administratieve gegevens van patiënten via het medische programma Health one
- Je beheert het afsprakensysteem
- Je staat in voor agendabeheer van 10 artsen
- Je staat in voor de sterilisatie van medisch materiaal en het gebruiksklaar maken van de consultatie ruimtes en vergaderzaal
- Je staat in voor het aanvullen van stock

Profiel

- Je beschikt over een diploma medical management assistant
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands en je kan patiënten vlot in het Frans en het Engels te woord staan
- Je bent vertrouwd met Microsoft Office-toepassingen (Word en Outlook)
- Je bent gemotiveerd, flexibel en bereid te werken tussen 7u en 21u
- Je bent collegiaal en stelt je flexibel op in groep
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie

Plaats tewerkstelling

Huisartsenpraktijk Ledeberg , Jacques Eggermontstraat 34, Ledeberg

Aanbod

- Een deeltijds contract (20u) van onbepaalde duur met aanvangsdatum vanaf september 2018
- Extralegale voordelen:
 - Tussenkost in woon-werk verkeer:
 - Openbaar vervoer
 - Fiets
 - Wagen

- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques

Contact:

- Bij verdere inlichtingen, graag contact opnemen met An Vanruten via 09/231.28.22
- Solliciteren kan via mail: verpleging@halp.be.
- Sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden vanaf 9/6/2018

Ons Privacybeleid is conform de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ("GDPR").