

Medisch secretaresse verzekeringsgeneeskunde en medische expertise.

Gent (op een boogscheut van het Sint-Pietersstation).

Voltijdse betrekking (evt. 4/5) ter versterking van een medisch secretariaat.

Functieomschrijving :

- Je bent discreet, ordelijk en werkt gestructureerd.
- Je bent flexibel gemotiveerd en organisatorisch sterk.
- Je hebt een verzorgd taalgebruik en voorkomen.
- Je bent een teamplayer die vlot communiceert met je collega's en werkgever.
- Je bent stressbestendig.
- Je kan diverse taken vlot combineren en durft initiatief te nemen.
- Je hebt een zeer goede kennis van MS Office (Word Excel, Hecto..).
- Je beheerst de medische terminologie zodat je deze kan gebruiken in brieven en medische verslagen.
- Je typt vlot en snel digitaal ingesproken verslagen.
- Je bent in het bezit van een diploma Medisch Secretariaat/bachelor medical management assistant of beschikt over een gelijkwaardige ervaring.
- Je kan je voldoende vlot uitdrukken in het Frans en Eng

Taken en verantwoordelijkheden:

- Mails screenen en beantwoorden.
- Uitnodigingen versturen.
- Telefoon beantwoorden en vastleggen van afspraken (agendabeheer).
- Verslagen typen en doorsturen naar opdrachtgevers.
- Archieven bijhouden.
- Voorbereiden, samenstellen, klasseren en bijwerken van medische dossiers.
- Beperkte ontvangst van patiënten.

We bieden:

- Een contract van onbepaalde duur.
- Start: asap.
- Jobtime: voltijds, 4/5 te bespreken.
- Loon: barema: paritair comité 330.04 + maaltijdcheques.
- De nodige opleiding voor het vervullen van deze functie wordt voorzien.
- Hypermodern kantoor met alle faciliteiten in buurt Sint-Pietersstation.
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Aangename flexibele kantooruren
- 20 (25) verlofdagen.

Interesse? Solliciteer online:

Sollicitatie met CV en foto opsturen naar: Janssens.bvba@skynet.be