

OOGCENTRUM OOSTENDE zoekt

Medisch secretariaat medewerker (m/v)

parttime job - mogelijkheid tot evolutie naar fulltime op termijn

Functiebeschrijving

- Je bent op zoek naar een gevarieerde job in een aangename omgeving?
- Je bent een duizendpoot die mee instaat voor de feilloze administratieve en organisatorische werking van het medisch secretariaat
- Je hanteert op een vlotte wijze de medische terminologie
- Je probeert afspraken vast te leggen die optimaal passen in de agenda van de dokter en de patiënt
- Je staat in om het volgende te doen: patiënten ontvangen, telefoons beantwoorden, afspraken maken, operaties plannen, kasboek maken

Profiel

- Je bent in het bezit van een diploma medical management assistant
- Je kan goed overweg met Excel, Word en andere Office programma's
- Je bent een enthousiaste teamplayer die vlot en nauwkeurig alle taken afwerkt
- Patiëntgerichtheid, vriendelijkheid en integriteit kenmerken je persoonlijkheid
- Je bent dynamisch & flexibel
- Je kan stressbestendig & zelfstandig werken
- Je beheerst vlot Nederlands, maar kan ook patiënten verder helpen in het Frans of Engels
- Ervaring is niet vereist

Aanbod

- Wij bieden een aangename werksfeer in een nieuwe ruime oogartsenpraktijk aan zee met alle modernste apparatuur
- Je krijgt een halftijds contract van onbepaalde duur aangeboden, met mogelijkheid tot evolutie naar voltijds contract

Interesse

Meer informatie over ons vind je op www.oogcentrumoostende.be

Gelieve motivatiebrief met CV te richten naar fiendewulf@gmail.com en/of per post naar Oogcentrum Oostende, tav Fien Dewulf, Vlierstraat 22, 8400 Oostende.



<http://www.oogcentrumoostende.be>

Vlierstraat 22
8400 OOSTENDE
059 / 43 77 75