



Somedi is een medisch centrum voor huisartsen, gevestigd in Heist-op-den-Berg, bestaande uit:

- een klantvriendelijke **polikliniek** waar de patiënt centraal staat
- een **laboratorium** dat voldoet aan de hoogste kwaliteitsnormen
- een moderne **radiologie** afdeling

Jobomschrijving:

Je gaat aan de slag als medisch secretaresse op de afdelingen medisch secretariaat (verslaglegging & archief), inschrijvingen en patiëntenadministratie.

Je komt terecht in een jong en dynamisch team met een toffe werksfeer. Je werkt 38u/week in een variabele uurrooster.

Functiebeschrijving

Als medisch secretaresse sta je aan de balie in voor een afwisselend en verantwoordelijk takenpakket:

- behandelen van binnenkomende telefoons
- info en advies geven aan de patiënten
- inplannen van afspraken
- afrekenen getuigschriften en kassabeheer
- algemene administratieve taken

Op de afdeling Medisch secretariaat zorg je voor het typen en archiveren van de verslagen van de specialisten en het verzenden naar de aanvragende huisartsen.

Profiel:

Voor deze functie kijken we uit naar een kandidaat met volgend profiel:

- je bent in het bezit van een diploma Bachelor Medical Management Assistent.
- discretie, vertrouwelijk omgaan met de medische info zijn je grootste troeven
- je bent stressbestendig en kan punctueel en geconcentreerd werken
- blind en foutloos typen met een goed auditief geheugen
- je stelt je flexibel op om ook op zaterdag te werken (1 x per 6 weken van 8.00u tot 12.00u) en van maandag tem vrijdag wordt er gewerkt tussen 7.30u tot 19.00u in een variabel uurrooster.

- je voert medische gegevens in via een softwarepakket
 - o de data wordt zowel via spraakherkenning alsook digitaal aangeleverd
 - o ervaring met spraakherkenning & digitale dicteer mechanismes is een plus
 - o de medische vakterminologie kennen en vlot kunnen gebruiken.
 - o een medisch woordenboek kunnen gebruiken
- uitgebreide kennis van office pakketten zijn een must.
- Je hebt een goede verbale communicatievaardigheid en kan vlot telefoneren.

- je werkt mee aan het optimaliseren van het medisch secretariaatswerk door verbetervoorstellen aan te brengen
- de patiënten en onze huisartsen zijn uw klanten die u op een correcte klantvriendelijke manier verder helpt bij vragen

- ervaring is een pluspunt

Aanbod :

Wij bieden een voltijds contract (38 u/week) voor onbepaalde duur. Je functioneert in een klein team waarin alle collega's werken in een variabel uurrooster.

Een functie in een aangename werkomgeving. Een aantrekkelijk en concurrentieel verloningspakket dat gangbaar is voor de sector met extra legale voordelen zoals groeps- en hospitalisatieverzekering.

Contactgegevens:

Solliciteren doe je ter attentie van Crien Langers, liefst per mail aan Crien.langers@somedi.be