

De Braam Kliniek blijft volop in ontwikkeling. Wij zoeken een nieuwe collega die ons enthousiaste team komt versterken.

Medisch secretaresse m/v

(16 uur)

Wie zijn wij?

Onze kliniek bestaat al ruim 25 jaar en kenmerkt zich door laagdrempeligheid, korte lijnen en een grote patiënttevredenheid. Wij vormen een enthousiast team met als belangrijkste doel de beste zorg voor onze patiënten.

Wie ben jij?

We zoeken een enthousiaste collega die ervaren, vriendelijk en representatief is maar ook een invoelend vermogen heeft. Daarnaast toon je initiatief, ben je stressbestendig en kan je prioriteiten stellen.

Je bent in het bezit van een diploma medisch secretaresse niveau 4.

De werkzaamheden

Je kunt ingezet worden op het secretariaat of bij de balie. De werkzaamheden bestaan uit:

- Uitleg en instructies geven aan patiënten over de behandeling
- Telefonische afhandeling van vragen van patiënten
- Inplannen van consulten en operaties
- Het verwerken van Zorgdomein aanvragen en email
- Telefonische nacontrole
- Notuleren van vergaderingen
- Administratieve werkzaamheden op het secretariaat

Ons aanbod

Kom je bij ons werken, dan heb je geen weekend-, nacht- of bereikbaarheidsdiensten, je komt in een prettige werksfeer en er is een goede salariering conform cao ZKN.

Voor meer informatie of het sturen van je sollicitatie kun je contact opnemen met:
mevrouw C. Lee/ 0592-315255/ email: connie.lee@braamkliniek.nl