

Focuszorgteam is een innovatief, uniek en groeiend multidisciplinair zorgcentrum met onder meer de labels Vermoeidheidkliniek, Post Covidkliniek en Slaapkliniek.

Voor onze vestiging in Lelystad zijn wij per direct op zoek naar een:

administratief medewerker (M/V)

minimaal 4 dagen per week

Doel van de functie

In een team van enthousiaste collega's voer je zelfstandig een breed scala aan administratieve taken uit. Denk hierbij aan het ondersteunen van medisch specialisten, het bijhouden van patiëntdossiers en het onderhouden van contact met patiënten (telefonisch en per e-mail).

Hoofdtaken

- Het plannen van afspraken;
- Het afhandelen van in- en uitgaand telefoonverkeer;
- Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden.

Wie zoeken wij?

- Een enthousiaste collega met MBO(+) werk- en denkniveau;
- Iemand die enthousiast wordt van het plannen van afspraken;
- Uitstekende computervaardigheden (ten minste Officepakket en Windows) is een must;
- Beheerst de Nederlandse taal goed, zowel in schrift als spreken;
- Iemand die goed kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden en prioriteiten kan stellen;
- Je beschikt over een duidelijke (telefoon)stem.

Wat bieden wij?

- Werken in een dynamische omgeving in een informele werksfeer;
- Salaris conform cao ZKN (functiegroep 30);
- Je ontvangt 8,33% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Focuszorgteam is aangesloten bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn.

Sollicitatie

Sluiten jouw wensen aan bij de punten in deze vacature en heb je interesse?

Motivatief en cv graag per e-mail naar info@focuszorgteam.nl. Je kunt ook bellen voor meer informatie op 0320-277777, vraag dan naar Patrica Birkhoff-Haages.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.