



***Zorgverblijf voor acuut en chronisch herstel.
Vakantiecentrum voor zieken en
mensen met een handicap van de Christelijke Mutualiteiten***

werft aan voor onmiddellijke indienstreding

Medisch secretaris / secretaresse – deeltijds

Functieomschrijving :

- Het ondersteunen van de doktersconsultaties
- Het verwerken van administratieve gegevens van de doktersbezoeken
- Het inbrengen van medicatieschema's
- Het administratief verwerken van ziekenhuisopnames.

Vereisten :

- Je behaalde bij voorkeur het diploma in een medisch-administratieve richting en je beschikt over relevante ervaring
- Je hebt kennis van medisch vocabularium en algemene kennis van medicatie
- Je werkt vlot met computer en bijhorende applicaties
- Je gaat zeer nauwkeurig te werk en blijft bovenal stressbestendig
- Je bent communicatief, flexibel, collegiaal en klantvriendelijk
- Je gaat discreet en betrouwbaar om met de verkregen gegevens
- Je kan je zowel schriftelijk als mondeling vlot uitdrukken in het Nederlands en Frans

Wij bieden :

- Deeltijds contract van onbepaalde duur
- Extralegale voordelen : fietsvergoeding, fietslease, gratis maaltijd, Benefits at Work
- Een aangename werkomgeving met een moderne accommodatie
- Werken in een dynamisch team met gedreven collega's
- Verloning volgens IFIC barema's

Interesse?

Mail je motivatiebrief en curriculum vitae naar :
Dhr. Jurgen Ollevier – Manager Zorg
jurgen.ollevier@terduinen.be