

## Baliemedewerker PoliDirect Nieuwegein (parttime, 32 uur)

Voor onze recent geopende kliniek in Nieuwegein, zoeken wij een administratieve duizendpoot die niet bang is om beslissingen te nemen en graag het overzicht bewaart. Werk je graag in een klein team met korte lijnen? Houd jij van een dynamische werkomgeving, ben je enthousiast en sta je sterk in je schoenen? Dan zouden wij wel eens naar jou op zoek kunnen zijn!

### Wie zijn wij?

PoliDirect is een sterk groeiende, onafhankelijke zorginstelling. We bieden tweedelijns, specialistische zorg in een ontspannen omgeving voor zowel patiënten als medewerkers. Kwaliteit van zorg en klantvriendelijkheid staan bij ons hoog in het vaandel. PoliDirect is voortdurend op zoek naar verbeteringen in de zorg. We zijn daarin flexibel en gaan snel mee met nieuwe ontwikkelingen.

### Wie ben jij?

Als baliemedewerker ben jij hét gezicht van PoliDirect. Naast je rol als gastvrouw/gastheer is het een administratieve functie en zul je fungeren als aanspreekpunt van de locatie. Ook zul je het rooster voor de balie maken.

Andere werkzaamheden zullen o.a. zijn: het voorbereiden en klaarleggen van binnenkomende dossiers voor spreekuren, het afhandelen van de post, opgevraagde informatie sturen naar ziekenhuizen, huisartsen of klinieken. Je bent verantwoordelijk voor de telefoon, het archiveren en het inplannen van afspraken. Het is belangrijk dat je handig en snel bent met de computer.

Omdat de kliniek recent geopend is, zijn we op zoek naar iemand die graag de handen uit de mouwen steekt en pro-actief is.

### Wat wij vragen:

- Je hebt enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent kundig in het plannen en organiseren van je eigen werkzaamheden;
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Je hebt een flexibele werkhouding;
- Je bent stressbestendig en kunt soepel inspelen op onverwachte situaties;
- Je hebt een patiëntvriendelijke houding en empathisch vermogen;
- Het is een pre als je een opleiding tot medisch secretaresse, aanvullend certificaat medische terminologie of diploma doktersassistente hebt;
- Beheersing van de Engelse taal is een pre;
- Je bent 32 uur beschikbaar per week; vrijdag zal je vrije dag zijn.

### Wat wij bieden:

Een afwisselende baan voor 32 uur per week bij een groeiend bedrijf, waarbij je zult werken in een dynamische werkomgeving. In eerste instantie zul je een arbeidsovereenkomst voor 7 maanden krijgen, met de intentie deze te verlengen en uiteindelijk om te zetten in een vast contract.

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO ZKN. Als baliemedewerker word je ingeschaald in functiegroep 30 (tussen de €1.929 en €2872 o.b.v. 40 uur),

### Organisatie

PoliDirect Nieuwegein

### Type dienstverband

Parttime

### Startdatum vacature

01-12-2020

### Looptijd vacature

7 maanden, intentie tot verlenging

### Locatie

Weverstedehof 6, 3431 HR, Nieuwegein, Utrecht, Nederland

### Werktijden

08:00-16:30

### Basis salaris

1929

### Aangeboden sinds

18 november 2020

### Knop

Solliciteer hier

afhankelijk van opleidingsniveau en ervaring.

**Is dit jouw baan?**

Dan ontvangen wij graag jouw cv en motivatiebrief! Je sollicitatie kun je richten aan Myrna Stregels, corporate recruiter.

Een halve dag meelopen om kennis te maken met het team en de werkwijze van PoliDirect is onderdeel van de sollicitatieprocedure.

*Wanneer je bij ons solliciteert, gaan wij er van uit dat je instemt met ons [privacystatement voor sollicitanten](#).*

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