

Baliemedewerker PoliDirect Breda voor 6 maanden (parttime, 32 uur)

Ben jij een administratieve duizendpoot met ervaring in de zorg en vind je het leuk om het gezicht van de locatie te zijn? Werk je graag in een klein team met korte lijnen? Als jij houdt van een gemoedelijke werkomgeving en per april beschikbaar bent voor 32 uur per week voor een zwangerschapsvervangende van 6 maanden, 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.

Voor de vervanging van een collega die met zwangerschapsverlof gaat, zijn we op zoek naar iemand die het leuk vindt om ons team voor 6 maanden te komen versterken, van 1 april tot 1 oktober.

Wie ben jij?

Als baliemedewerker ben jij hét gezicht van PoliDirect. Naast je rol als gastvrouw/gastheer is het een administratieve functie. Denk aan werkzaamheden als: het voorbereiden en klaarleggen van binnenkomende dossiers voor spreekuren, het afhandelen van de post en 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.

Wat wij vragen:

- Je bent van 1 april beschikbaar voor 32 uur per week;
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring 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 hebt of een secretaresse bent met ervaring in de zorg;
- Beheersing van de Engelse taal is een pre.

Wat wij bieden:

Een afwisselende baan voor 32 uur per week bij een groeiend bedrijf, waarbij je zult werken in een dynamische werkomgeving. Je zult een contract krijgen voor 6 maanden, van 1 april tot 1 oktober 2021.

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO ZKN. Als baliemedewerker word je

Startdatum vacature

01-04-2021

Looptijd vacature

6 maanden

Werktijden

8-16:30

Basis salaris

1992

Aangeboden sinds

8 januari 2021

Solliciteer hier

ingeschaald in functiegroep 30 (tussen de €1.992 en €2965 o.b.v. 40 uur), 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.