

Baliemedewerker PoliDirect IJburg (24 uur)

Word je er enthousiast van om het gezicht van de locatie te zijn en patiënten gastvrij te ontvangen? Ben je op zoek naar een afwisselende administratieve baan in een kleinschalige en gemoedelijke werkomgeving? Dan zou deze functie bij PoliDirect IJburg wel eens voor jou kunnen zijn!

Locatie

IJburglaan 955, 1087 EN,
Amsterdam, Noord-Holland,
Nederland

Basis salaris

2187

Solliciteren

Wie wij zijn

PoliDirect is een zelfstandig behandel centrum gespecialiseerd op het gebied van MDL zorg, dermatologie, chirurgie, allergologie, radiologie en gynaecologie. Er zijn 15 locaties verspreid door het land. We bieden zorg in een ontspannen omgeving voor zowel patiënt als medewerker. Binnen onze kleinschalige klinieken hebben we korte lijntjes en werken we binnen kleine en hechte teams. We zijn een platte, no nonsense organisatie, volop in ontwikkeling en jij kan daaraan bijdragen. Als betrokken organisatie worden jouw input en enthousiasme gewaardeerd en eigen initiatief gestimuleerd. Je bent bij PoliDirect echt onderdeel van een geheel om samen de beste zorg te bieden.

Wat je gaat doen

Als baliemedewerker ben je hét gezicht van PoliDirect. Je fungeert als gastheer/gastvrouw voor de patiënten en geeft administratieve ondersteuning aan de specialisten. 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.

Je werkdagen zijn woensdag, donderdag en vrijdag.

Waar je komt te werken

Kliniekmanager Ferda: "Onze kliniek in Amsterdam-IJburg is een van onze grootste klinieken. Vorig jaar is deze locatie verbouwd en staat er nu een gloednieuw, prachtig MDL centrum met dubbele scopiekamer. We zijn gehecht aan kleinschaligheid en huiselijkheid, zowel voor de patiënt als voor onze collega's, dus ook in het vernieuwde scopiecentrum in IJburg staat dat voorop. We werken met een team van 31 collega's met veel plezier en toewijding."

Wat wij vragen

- Je hebt een afgeronde opleiding binnen de zorgsector, denk aan een opleiding tot medisch secretaresse of doktersassistent OF je hebt een afgeronde administratieve opleiding aangevuld met een diploma medische terminologie;
- Je hebt bij voorkeur ervaring binnen een soortgelijke functie;
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden en bent kundig in het plannen en organiseren van je eigen werkzaamheden.

Wat wij bieden

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met de intentie deze om te zetten in een vast dienstverband;
- Een salaris tussen €2.187 en €3.255 o.b.v. 40 uur;
- 20 vakantiedagen en 9 PLB-dagen o.b.v. 40 uur;
- 13e maand;
- Reiskostenvergoeding van €0,21 per kilometer;
- Een goed pensioen waarvan PoliDirect de helft betaalt;
- Een dynamische werkomgeving met fijne collega's.

Is dit jouw baan?

Dan ontvangen we graag jouw sollicitatie. Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met Saskia Linthout 06-51631144, 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.