



Flevoziekenhuis zoekt een:

Secretaresse EVR Kindergeneeskunde

Almere | 16-36 uur per week | FWG 35, Max. € 3.276,- | Vacaturenummer 2024-051

De functie

Je bent verantwoordelijk voor alle administratieve handelingen rondom opname, verblijf en ontslag van patiënten. Het medisch- en verpleegkundig team wordt administratief ondersteund om patiënten efficiënt en effectief op de juiste wijze door het zorgproces te kunnen leiden. Daarnaast heeft de secretaresse een representatieve functie en ondersteunende rol voor alle komende en vertrekkende personen op de afdeling. Je werkt zowel in de Kliniek als op het secretariaat waar je de kinderartsen ondersteunt. Je hebt een nauwe werkkrelatie met de teammanager.

De afdeling

De EVR Kindergeneeskunde bestaat uit de Kinderafdeling, Kinderdagbehandeling en Neonatologie. Het betreft een eenheid waar in totaal 120 medewerkers werkzaam zijn die iedere dag met elkaar de beste zorg willen leveren.

Je levert een belangrijke ondersteunende bijdrage aan de professionaliteit en kwaliteit van zorg van het team en jezelf. Het team bestaat uit Kinderartsen, arts-assistenten, VS in opleiding, Kinder/Neonatologie-verpleegkundigen (in opleiding), afdelingsassistenten, MPZ, secretarissen en een teammanager. Je bent samen met een collega secretaresse verantwoordelijk voor het secretariaat van de EVR.

Naast het leveren van kwalitatief goede zorg hechten we veel waarde aan patiënt- en familie gericht werken en een goede communicatie binnen het team.

Profiel

- Je hebt een MBO werk- en denkniveau en enige jaren ervaring als (medisch) secretaresse;
- Kennis van medische terminologie of bereid zijn deze vaardigheid te leren;
- Daarnaast heb je enige jaren werkervaring met automatiseringssystemen en verwerking van de gegevens daarvan;
- Je hebt kennis van de Engelse taal;
- Eigenschappen als accuraat, flexibel en stressbestendig zijn een must in deze functie;
- Je kunt in teamverband werken en hebt goede communicatieve vaardigheden;
- Je bent in staat tot het zelfstandig verrichten van de secretariële werkzaamheden.

Wij bieden

- Een goede werksfeer;
- Goede bereikbaarheid via auto en openbaar vervoer;
- De arbeidsvoorwaarden waaronder de salariering zijn volgens cao ziekenhuizen, conform FWG 35. Inschaling vindt plaats op basis van werkervaring met een maximum van € 3.276,-- bruto per maand op fulltime basis. Per 1 juni 2024 bedraagt het salaris maximaal € 3.440,-- bruto per maand op fulltime basis.
- Een jaarcontract, met uitzicht op een vast dienstverband.

Daarnaast biedt het Flevoziekenhuis een goed pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder:

- 8,33% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering;
- 144 verlofuren en 57 PLB-uren;
- Reiskostenvergoeding;
- Pensioenregeling PFZW;
- Onbeperkt toegang tot online trainingen via GoodHabitz.

Solliciteren

Belangstelling? Voor meer informatie kun je contact opnemen met Alexandra de Koster, teammanager Vrouw-Kindcentrum, bereikbaar op telefoonnummer 036-8689158. Solliciteren kan via de sollicitatiebutton op deze website. Wij zien je brief en cv graag tegemoet onder vermelding van vacaturenummer 2024-051.

Het navragen van referenties en het overleggen van een "Verklaring omtrent het Gedrag" (VOG) maken onderdeel uit van de aanstellingsprocedure.