

Vacature administratief/ondersteunend medewerker | Huisartsenpraktijk Schoterpoort | 16-24 uur/week

Huisartsenpraktijk Schoterpoort is op zoek naar een administratief medewerker die ons team komt versterken. We zijn een grote huisartsenpraktijk in Haarlem-Noord met vier praktijkhouders, vier huisartsen in dienst, twee huisartsen in opleiding, twee praktijkondersteuners somatiek, twee praktijkondersteuners GGZ, tien doktersassistenten en een praktijkmanager. We hebben een vriendelijke patiëntenpopulatie en een hecht, betrokken team.

Ben jij een manusje van alles en hou je ervan om je handen uit de mouwen te steken? Dan komen we graag met jou in contact!

Als administratief/ondersteunend medewerker help je ons met allerlei taken, zoals;

- Patiënten aan de balie te woord staan
- Verwerken van e-mail en post
- Dossiers im- en exporteren
- Afspraken inplannen
- Spreekkamers onderhouden (bijv. aanvullen voorraden)
- Reinigen en steriliseren van medisch instrumentarium

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je hebt minimaal een administratieve MBO-opleiding gevolgd
- Je bent behulpzaam en een teamspeler
- Je bent communicatief sterk en vriendelijk in het contact met patiënten
- Je kunt secuur en integer omgaan met vertrouwelijke informatie
- Werkervaring in een huisartsenpraktijk of gezondheidscentrum is een pré

Wat kun je van ons verwachten?

- Een fijne werkomgeving in een dynamisch team
- Gezamenlijke, verzorgde lunch (drie dagen per week)
- Laagdrempelig overleg met collega's in een hecht en betrokken team
- Salaris en arbeidsvoorwaarden conform CAO Huisartsenzorg

Dit is een nieuwe functie binnen ons team waar we samen invulling aan zullen geven. Je uren en werkdagen zijn ook in overleg. Spreekt dit je aan? Stuur dan je motivatie en cv naar e.vanderburgh@schoterpoort.com

Bij vragen kun je contact opnemen met:

Eefje van der Burgh, praktijkmanager

023 5255403

06 57493461 (ma, di, do, vr)

Pijnboomstraat 19, 2023 VN Haarlem

www.schoterpoort.com