

Vacature administratief medewerker (ca. 16-24 uur per week)

In Gezondheidscentrum Schalkwijk in Haarlem werken meerdere disciplines samen aan de eerstelijnszorg voor 13.000 patiënten. De huisartsenzorg wordt geleverd door 6 huisartspraktijken, 8 doktersassistenten, 2 doktersassistenten met leidinggevende taken, 5 praktijkondersteuners-somatiek en 5 praktijkondersteuners-ggz.

Wat zoeken wij?

Je hulp wordt gevraagd bij verschillende administratieve werkzaamheden zoals notuleren, postverwerking, documentbeheer ter ondersteuning van de doktersassistenten. Naast de administratieve taken hebben wij je hulp nodig bij regelzaken zoals kwaliteit, voorraad, inkoopbeheer en de financiële administratie.

Wat vragen wij?

- Je hebt minimaal een administratieve MBO- opleiding gevolgd
- Je bent handig met de computer
- Je bent behulpzaam en een teamspeler
- Je kunt secuur en integer omgaan met vertrouwelijke informatie

Wat bieden wij?

- We werken in een hecht team met een bijzonder goede sfeer.
- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie waarin kwaliteit en een prettige samenwerking centraal staan. Je werkt in ons centrum samen met verschillende zorgdisciplines (zoals poh, apotheek, fysiotherapeuten, etc).
- Dit is een nieuwe functie binnen ons team waar we samen invulling aan zullen geven. Je uren en werkdagen zijn ook in overleg.
- Arbeidsvoorwaarden conform cao-huisartsenzorg.

Word je enthousiast?

Je kunt je sollicitatiebrief mailen naar onze officemanager Loes Pennarts, office@gcschalkwijk.nl.
Voor inhoudelijke informatie kun je terecht bij Barbara Elias, huisarts, 023-5337833
Informatie over het Gezondheidscentrum kun je vinden op onze website www.gcschalkwijk.nl.