



JAARCONTRACT | OPROEP

## Medewerker medische administratie die verder kijkt

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

Voor de afdeling medische administratie zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste oproepkracht medische administratie.

- Je neemt binnenkomende patiëntenmaterialen in ontvangst en pakt deze uit.
- Je zorgt voor het registreren en administratief verwerken van de patiëntenmaterialen.
- Je ontvangt patiënten en leveranciers aan de balie en beantwoordt de telefoon.
- Je bent bereid om volgens rooster in de weekenden (ochtenden) en op feestdagen (ochtenden) te werken.

### JE HERKENT JE IN DE VOLGENDE VAARDIGHEDEN EN EIGENSCHAPPEN

- Minimaal een opleiding op MAVO/HAVO.
- Kennis van medische terminologie is een pre.
- Je bent representatief en klantvriendelijk.
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je bent bereid om flexibel te werken.
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden, bij voorkeur in een zorggerelateerde setting.

Onze kernwaarden - vertrouwen, verbinden en vernieuwen - sluiten aan op jouw persoonlijkheid.

### DE AFDELING

Bij de afdeling medische administratie werken ongeveer 13 medewerkers en samen streven we naar een optimale dienstverlening in een informele werksfeer.

### ONS AANBOD

- Een dienstverband op basis van een oproepcontract.
- Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van een jaar.
- Salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring, van maximaal € 2.534,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (FWG 30, CAO ziekenhuizen).

### INTERESSE?

Neem voor meer informatie over de functie contact op met Ingrid Op den Buijs, afdelingshoofd pre analyse, via T. 088-4442172 of E. [i.op.den.buijs@pamm.nl](mailto:i.op.den.buijs@pamm.nl) We ontvangen je sollicitatie graag voor 17 juni 2019. Je kunt deze sturen naar Anthéra Peeters, manager P&O via E. [PO@pamm.nl](mailto:PO@pamm.nl).