



24 uur | week

Medisch Secretaresse die verder kijkt

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Voor het secretariaat zijn wij op zoek naar een secretaresse

- Je bent verantwoordelijk voor de registratie en ontvangst van patiëntmaterialen
- Je bent verantwoordelijk voor registreren en muteren van patiëntgegevens.
- Je werkt macroscopie verslagen uit m.b.v. G2-speech
- Je biedt secretariële ondersteuning aan pathologen en bereid patiëntenbesprekingen voor.
- Je verzorgt in- en uitgaande post.
- Je verzorgt in- en uitgaande telefonie

JE HERKENT JE IN DE VOLGENDE VAARDIGHEDEN EN EIGENSCHAPPEN

- Minimaal een MAVO/HAVO diploma.
- Je werkt graag in teamverband
- Je hebt een flexibele en positieve werkhouding.
- Je bent communicatief en collegiaal.
- Je hebt affiniteit met de zorg.
- Kennis van medische terminologie en pathologie is een pre.

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

Deze vacature wordt gelijktijdig zowel intern als extern bekend gemaakt.

DE AFDELING

Het secretariaat inclusief de Ondersteunende Dienst is een grote afdeling. Er werken 15 secretaresses en 3 ondersteunend labmedewerkers. Samen streven we naar een optimale dienstverlening in een informele werksfeer.

ONS AANBOD

- Een dienstverband van 24 uur per week.
- Salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring, van maximaal € 2.665,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (FWG 35, CAO ziekenhuizen).

INTERESSE?

Neem voor meer informatie over de functie contact op met Yvonne Spoelstra, afdelingshoofd COOS, via T. 088-4442273 of E. y.spoelstra@pamm.nl. We ontvangen je sollicitatie graag voor 15 juni 2019. Je kunt deze sturen naar Anthéra Peeters, manager P&O via E. PO@pamm.nl.