

Afdelingssecretaresse

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	Maximaal €3278
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	16	Publicatiedatum	07-05-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	22-05-2025
Schaal	Schaal 30		

Vacature Tekst

Ben jij gastvrij, warm, dienstverlenend en als secretaresse professioneel in je vak? Dan zijn wij opzoek naar jou! Wij hebben een vacature openstaan op de afdeling Interne Geneeskunde, Maag-, Darm-, Levergeneeskunde en oncologie (4 Algemeen) als

Afdelingssecretaresse 16 uur per week

Jouw functie

In deze functie verricht je zowel secretariële als ook receptionele taken. Je bent het gezicht van de afdeling, je werkplek is in de teampost van de afdeling. Je heet de patiënten en bezoekers welkom, je beantwoordt hun vragen en wijst ze de weg op de afdeling. Hiermee ontzorg je de artsen, de verpleging en het afdelingsmanagement. De secretariële taken zijn: het inplannen van afspraken, telefonisch contact met andere afdelingen, ad-hoc vragen oppakken en het ontzorgen van je collega's.

De afdeling

Je werkzaamheden gaan plaats vinden op afdeling 4 Algemeen. We hebben capaciteit voor maximaal 24 patiënten. Je werkt in een team met collega secretaresses en ondersteunt hiermee de verpleegkundigen, arts-assistenten en medisch specialisten.

Jouw profiel

- Je hebt een secretariële MBO opleiding afgerond met diploma
- Je hebt kennis van medische terminologie en kan goed omgaan met MS office pakketten Word, Outlook en Excel
- Je vindt het leuk om zowel zelfstandig als in teamverband te werken
- Je bent stressbestendig, accuraat, flexibel en beschikt over goede contactuele vaardigheden
- Het spreekt voor zich dat de patiënt bij jou altijd centraal staat
- Je bent flexibel en vind het juist leuk om ook op andere afdelingen als secretaresse ingezet te worden

Wij bieden jou

- Een vast contract van het Elkerliek
- Een salaris volgens CAO Ziekenhuizen ingeschaald in functiegroep 30. De hoogte van het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring met een maximaal salaris van € 3.278,- bruto per maand (op fulltime basis / 36 uur per week)
- Een persoonlijk plan om je te kunnen ontwikkelen, zowel professioneel als persoonlijk
- Je kunt onbeperkt gebruik maken van de online leerlijn "GoodHabit", toegang tot meer dan 100 online trainingen, die je thuis kunt volgen op een moment wanneer het jou uitkomt
- Naast een vaste eindejaarsuitkering, kent het Elkerliek flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden. Je kunt zelf kiezen uit een mooi pakket aan extra's, zoals een PC-plan en een fietsenplan, een bonus als je meestal op de fiets komt en korting op een fitnessabonnement
- We hebben een actieve personeelsvereniging die veel organiseert

Enthousiast geworden?

Ben je enthousiast geworden en matchen je wensen en profiel met deze functie? Dan ontvangen we je sollicitatie graag via www.werkenbijelkerliek.nl en willen we met je kennismaken. Je kunt je sollicitatie richten aan Hesso Fatah, afdelingsmanager. Reageer wel uiterlijk op donderdag 22 mei 2025, want de gesprekken zullen plaatsvinden op maandag 26 mei 2025 in de

ochtend.

Heb je inhoudelijke vragen over deze vacature?

Dan kun je contact opnemen met Hesso via telefoonnummer 0492 - 59 5882.

Heb je nog geen contract van het Elkerliek, dan maakt een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) screening onderdeel uit van de aannameprocedure.

Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur naar een interne kandidaat.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Femke Hobelman
Functie	Corporate recruiter
Telefoon	06 - 11 44 96 55
E-mail	recruitment@elkerliek.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Hesso Fatah
Functie	Afdelingsmanager
Telefoon	0492 - 59 5882
E-mail	hm.fatah@elkerliek.nl