

Afdelingssecretaresse

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	Maximaal €3344
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	8	Publicatiedatum	13-06-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	30-06-2025
Schaal	Schaal 30		

Vacature Tekst

Jij bent gastvrij, warm, dienstverlenend en als secretaresse professioneel in je vak. Top, wij zijn voor onze afdeling Geriatrie per direct op zoek naar een

Afdelingssecretaresse 8 uur per week

Ons team

De afdeling Geriatrie bestaat uit een divers en actief team! Samen met ongeveer 50 collega's ben je betrokken bij de zorg van onze oudere patiënten met meerdere aandoeningen (de zogenoemde multi pathologie). Wij zijn een hecht en enthousiast team waar humor en hard werken hand in hand gaan.

Leuk werk @Elkerliek

Binnen het Elkerliek geven we warme ondersteuning aan initiatieven die bijdragen aan een betere zorg voor patiënten of verbeteringen die ervoor zorgen dat jij en je collega's meer voldoening kunnen halen uit je werk. Sterker nog: we verwachten van jou als afdelingssecretaresse dat je hier actief aan bijdraagt. Want we willen namelijk dat jij werk kunt doen waar je echt blij van wordt. We gaan er vanuit dat jij geniet wanneer je hoge kwaliteit van zorg kunt bieden aan patiënten. Dus wat goed is voor jou, is daarmee automatisch ook goed voor onze patiënten.

Geen dag is het zelfde

Als afdelingssecretaresse verricht je zowel secretariële als ook receptionele taken. Je bent het gezicht van de afdeling, je werkplek is aan de receptie / ontvangstbalie 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 onder andere: het inplannen van afspraken, telefonisch contact met andere afdelingen, ad-hoc vragen oppakken / het ontzorgen van je collega's.

Jouw passie en kennis

Je vindt het leuk om de regie te hebben in je werk, je kunt goed en snel schakelen en je bent niet bang om je verantwoordelijkheden te nemen. Je vindt het een uitdaging om mee te bouwen aan een toekomstbestendige afdeling; vanuit persoonlijk leiderschap lever jij daarin jouw bijdrage.

Naast een secretariële MBO opleiding afgerond met diploma, heb je kennis van medische terminologie. Je bent een ster in de MS office pakketten Word, Outlook en Excel en je hebt ervaring met gegevensverwerking in diverse systemen, bij voorkeur kennis van ChipSoft (HiX).

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.

Wij bieden jou

- Voldoening in je werk, werken in een team waar je blij van wordt!
- Een vast contract bij het Elkerliek ziekenhuis. De functie is, afhankelijk van opleiding en ervaring, ingeschaald volgens cao ziekenhuizen in functiegroep 30 met een maximaal salaris van €3.344,- bruto per maand (op fulltime basis)
- Naast een vaste eindejaarsuitkering, kent het Elkerliek flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een fiets en PC plan en we hebben een actieve personeelsvereniging die veel organiseert

Solliciteer online

Ben je nu al enthousiast geworden en past jouw achtergrond bij deze functie? Dan zijn we benieuwd naar jou en maken we graag kennis met je! We ontvangen jouw sollicitatie dan ook graag via www.werkenbijelkerliek.nl. Je kunt je sollicitatie richten aan Mandy Munsters, afdelingsmanager geriatrie. Solliciteer wél uiterlijk voor maandag 30 juni 2025 want de eerste gespreksronde zal plaatsvinden op woensdag 2 juli. Na het sluiten van de vacature krijg je van ons bericht hierover per mail.

Inhoudelijk nog vragen?

Mocht je nog inhoudelijke vragen hebben kun je ook telefonisch contact opnemen met Mandy, via telefoonnummer 0492 - 59 58 85.

Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) screening maakt onderdeel uit van de aannameprocedure.

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

Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur naar een interne kandidaat.

Contact Informatie			
Contactpersoon sollicitatie		Contactpersoon vacature	
Naam	Femke Hobelman	Naam	Mandy Munsters
Functie	Corporate recruiter	Functie	Afdelingsmanager
Telefoon	06 - 11 44 96 55	Telefoon	0492 - 59 58 85
E-mail	recruitment@elkerliek.nl	E-mail	mma.munsters@elkerliek.nl