

**WIJKGEZONDHEIDSCENTRUM DE REGENT ZOEKT EEN:**

## Tijdelijke Medewerker Medisch Secretariaat (M/V) – 15 uur

**Wie zijn we ?**

Wijkgezondheidscentrum De Regent bestaat momenteel uit een team van 20 zorgverleners: huisartsen, sociaal verpleegkundigen, psychologen, gezondheidspromotor, plus administratie- en onthaal medewerkers en een coördinator.

In ons zorgconcept staan toegankelijkheid en interdisciplinair samenwerken centraal. Binnen onze werking is er tevens een focus op welzijn, ziektepreventie en gezondheidspromotie.

Op dit moment verzorgen wij ongeveer 2800 patiënten binnen de wijk 2060 Antwerpen Wij bereiken qua leeftijd, origine en sociale klasse een boeiende multiculturele mix.

### Wie zoeken we ?

Een tijdelijke medewerker voor Medisch Secretariaat in Wijkgezondheidscentrum De Regent in Antwerpen Noord. Je werkt samen met ervaren collega’s, zowel vaste collega’s als enthousiaste onthaalvrijwilligers.

**Wat doe je ?**Samen met je collega’s :

- sta je in voor de dagdagelijkse organisatie en de optimalisering van het onthaal om een kwaliteitsvolle dienstverlening te waarborgen. Dit houdt in : afspraken inplannen bij de zorgverstrekkers, beantwoorden telefonische oproepen, diverse administratieve taken.

- treed je op als contactpersoon tussen de patiënten en de zorgverleners. Je verzamelt de wensen, opmerkingen en klachten van patiënten en zoekt oplossingen.

- Je klasseert en archiveert de medische dossiers, documenten en resultaatsprotocollen.

- Je beheert documentatie en informatie bestemd voor de patiënten. Je neemt contact op met ziekenhuizen voor afspraken. Je verzendt, ontvangt en verdeelt de faxen en de post.

Je neemt vanuit je eigen onthaalexpertise deel aan :

- gestructureerde overlegmomenten, alsook ad hoc project-werkgroepen.

Je bent m.a.w. een actief teamlid.

### Welke kennis en vaardigheden zoeken we ?

* U bent in bezit van een diploma hoger onderwijs
* Goede communicatieve vaardigheden
* Zin tot samenwerking in teamverband
* Gemotiveerd om in een wijkgezondheidscentrum te werken waar contact met multiculturele doelgroepen en interdisciplinaire samenwerking een gegeven is
* Klantgericht, contactvaardig, geduldig, discreet, diplomatisch en assertief
* Probleemoplossende vaardigheden, zin voor initiatief en organisatietalent
* Je kan d.m.v. gepaste en discrete vragen de zorgbehoefte van de patiënt nauwkeurig vatten
* Flexibel, stressbestendig, multi-tasken
* Taalkennis : vlot Nederlands, Frans, Engels. Bijkomende talen zijn een troef
* Vertrouwd met het werken met computers MS Office
* Stipt, nauwkeurig en ordelijk
* Verzorgd uiterlijk
* Bereid om te werken binnen flexibel uurrooster (met ochtenduren – vanaf 8u, en avonduren – tot 19.00u) – werken op woensdag
* Relevante ervaring of opleiding in (medisch) secretariaat/onthaal is een troef

### Wat bieden we ?

* Deeltijdse Job: 15 uur
* Startdatum : 01/08/2018 (bespreekbaar)
* Geen weekendwerk
* Een tijdelijk contract van 01/08/2018 tot 31/12/2018
* Verloning volgens Paritair Comité 330 volgens barema 1.50
* Relevante anciënniteitjaren worden meegerekend
* Eindejaar- en attractiviteitpremie
* Vergoeding voor woon-werkverkeer + onkosten
* Eindeloopbaanplanning
* Maaltijdcheques
* Een gevarieerde job en aangename werksfeer in een jong, enthousiast team

### Interesse ?

Solliciteren vóór 30/06/8

E-mail met motivatiebrief en CV t.a.v. Mira Schouten, [mira.schouten@wgcderegent.be](mailto:mira.schouten@wgcderegent.be) en Sofie Nicolay, [sofie.nicolay@wgcderegent.be](mailto:sofie.nicolay@wgcderegent.be)

Met referentie : onthaal medewerker

**Meer info nodig ?** Neem gerust contact op :

Wijkgezondheidscentrum De Regent

Regentstraat 1

2060 Antwerpen

Tel : 03/217 97 90

Fax : 03 / 667.79.13

Mail : [mira.schouten@wgcderegent.be](mailto:mira.schouten@wgcderegent.be)

Website : [www.wgcderegent.be](http://www.wgcderegent.be)