






Krijg je energie van het werken met veel verschillende systemen en kan je snel schakelen? Zijn verschillen uitzoeken op je lijf geschreven? Dan is Diagnovum op zoek naar jou:

MEDEWERKER ADMINISTRATIE | 16-24 uur per week

Omschrijving

Als medewerker (medische) administratie ben je samen met collega's verantwoordelijk voor het op een zo efficiënt en effectief mogelijke wijze uitvoeren en afhandelen van diverse administratieve werkzaamheden, conform de door Diagnovum opgestelde richtlijnen en procedures.




Dit ga je doen

-  Je verzamelt, controleert en verwerkt volgens afspraak/instructie, gegevens binnen één of enkele administratieve deelgebieden
-  Je signaleert afwijkingen en waar mogelijk zoek je verschillen uit
-  Je stelt op verzoek overzichten op
-  Je hebt af en toe telefonische contacten met patiënten en huisartsen
-  Je ondersteunt de overige medewerkers op de administratie en de Diagnovum medewerkers in algemene zin mbt medisch administratieve / facturatie vragen.

Jouw talenten

Je bent een professional die graag zelfstandig werkt, maar ook prima in een team functioneert. Daarnaast ben je een energieke gesprekspartner voor je collega's. Je voelt je thuis in een omgeving van snel schakelen en samen ervoor gaan. Goed om kunnen gaan met diverse softwarepakketten in een logische voorwaarde om je werk goed te doen. Je combineert daarbij sterke communicatieve vaardigheden met een analytische blik.

Verder beschik je over:





-  Minimaal een MBO opleiding niveau 3, richting administratie (kennis van Microsoft pakket)
-  Werkervaring in / affiniteit met de zorgsector
-  Flexibiliteit in dagen en uren, je werkt in een klein team waardoor je afwezigheid met elkaar moet opvangen



De organisatie




Diagnovum is een onafhankelijk partner voor diagnostische zorg in de buurt. In steeds meer regio's. Met ruim 200 priklocaties in West- en Midden-Brabant en Zeeland neemt ze jaarlijks zo'n 400.000 bloedafnames af voor huisartsen en specialisten. Daarnaast neemt Diagnovum ook verschillende functie- en beeldvormende onderzoeken af. Ze werkt hierbij intensief samen met ziekenhuizen en laboratoria in West- en Midden-Brabant en Zeeland. Diagnovum ontzorgt huisartsen met een breed pakket aan ondersteunende diensten, waardoor ze meer tijd hebben voor de directe patiëntenzorg. Ze faciliteert, verbindt, denkt mee, deelt kennis en stroomlijnt informatie tussen huisartsen, andere eerstelijns aanvragers, specialisten en Diagnovum. Zo versterkt ze de lokale zorgketen en voorkomt ze onnodig hoge kosten door fouten of dubbeldiagnostiek. Bij Diagnovum zijn meer dan 200 medewerkers werkzaam.

De van Diagnovum staat voor:

-  Kwaliteit: kwalitatief, hoogwaardige, betrouwbare diagnostiek
-  'Zorg in de buurt': bloedafname bij de patiënt thuis of altijd een prikpost in de buurt
-  Samenwerken: verbindt huisarts en medisch specialist in het ziekenhuis
-  Ontzorgen: biedt service aan de huisarts en ontzorgt patiënten door snelle uitslagen

Dit doet zij met een team van enthousiaste en professionele medewerkers.

Wij bieden

-  Een parttime dienstverband van minimaal 16 en maximaal 24 uur in de week.
-  De CAO Huisartsenzorg is van toepassing, de functie is ingedeeld in schaal 4, € 2.179,- tot maximaal € 3.057,- bruto per maand op fulltime basis (38 uur). Dit is een uurtarief van minimaal € 13,21 en maximaal € 18,53 per maand. Daarnaast komt er vakantiegeld (8%) en een eindejaarsuitkering (7,5%, in 2023 8,33%) bij.
-  De werkdagen zijn de woensdag, donderdag en vrijdag. Bij een contract voor 16 uur is in ieder geval vrijdag een hele werkdag.

Vragen

Als je nog inhoudelijke vragen hebt over de vacature, dan beantwoordt Nannie Villevoeye, manager servicedienst en relatiebeheer, ze graag. Je kunt met haar contact opnemen via 06 11 85 52 78



Is Diagnovum de  voor jou? Solliciteer dan!

Laten we kennismaken. Stuur je CV met motivatie uiterlijk 17 november 2022 naar onze P&O adviseur, Mieke Ero, via sollicitatie@diagnovum.nl.

Als je wordt uitgenodigd voor een persoonlijke kennismaking zal dit gesprek zijn op maandagochtend 21 november. Eventueel is dinsdagmiddag 22 november ook mogelijk als de maandagochtend niet zou passen voor je.

