

Krijg je energie van het bijhouden van overzichten? Is nauwkeurig controleren op je lijf geschreven? Vind je het daarnaast leuk om op de juiste manier de telefoon aan te nemen en voel je je thuis in een zorg gerelateerde omgeving? Passen de woorden samenwerken, laagdrempelig, stressbestendig, korte lijnen en eigenaarschap bij je? Dan is Diagnovum op zoek naar jou:





MEDEWERKER (LOGISTIEKE) ADMINISTRATIE | 8 uur + INVALKRACHT KLANTCONTACT CENTRUM (KCC) | 0-24 uur per week

Omschrijving



Als medewerker (logistieke) administratie ben je zelfstandig 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.

Als medewerker KCC ben je samen met collega's het eerste telefonische aanspreekpunt voor onze klanten/opdrachtgevers, patiënten en onze medewerkers van de bloedafname.





Dit ga je doen als medewerker (logistieke) administratie

-  Je controleert volgens afspraak/instructie diverse gegevens en verwerkt deze
-  Je signaleert afwijkingen en waar mogelijk zoek je verschillen uit
-  Je stelt op verzoek overzichten op
-  Je ondersteunt de coördinator logistiek en facilitair en de Diagnovum medewerkers in algemene zin mbt logistiek administratieve uitdagingen

Dit ga je doen als invalkracht medewerker KCC

-  Je neemt vragen over onderzoeken aan en start de bijbehorende werkprocessen op de juiste manier
-  Je plant afspraken in en geeft gegevens door aan zowel patiënten als ook klant-opdrachtgevers







-  Je voert in en registreert patiëntgegevens, analyse aanvragen en resultaten
-  Je bent aanspreekpunt voor de medewerker bloedafname wat betreft vragen over bloedafnames bij patiënten thuis
-  Je handelt bestellingen door huisartsen af en zet deze klaar
-  Je beantwoordt zelfstandig mails vanuit een gemeenschappelijke mailbox

Jouw talenten

Je bent een professional die graag zelfstandig werkt. Daarnaast ben je een enthousiaste gesprekspartner voor je collega's. Je voelt je thuis in een omgeving waar er met tijden hard doorgewerkt wordt, van snel schakelen en samen ervoor gaan. Je blinkt uit in je communicatieve vaardigheden, je analytische blik en je flexibiliteit. Uiteraard is het goed om kunnen gaan met de meest gebruikelijke computersystemen (waaronder Excel) en het goed kunnen schakelen hiertussen, een vereiste om je werk goed te kunnen doen. Heb je daarnaast al ervaring op een Klant Contact Center, dan is dat helemaal mooi meegenomen.

Verder beschik je over:

-  Minimaal een afgeronde mbo-opleiding niveau 4, bij voorkeur in medische richting
-  Vaste beschikbaarheid van 2 dagdelen in de week voor de logistieke administratie, met minimaal 1 werkdag tussen deze dagdelen
-  Flexibiliteit om op verschillende dagen (maandag tot en met vrijdag) op het KCC in te kunnen vallen. Roosters zijn ruim van te voren bekend. De uren wisselen tussen 0 en 24 uur per week. Dit kunnen hele dagen of dagdelen zijn
-  Minimaal 5 jaar werkervaring met veelvuldig telefoonverkeer, bij voorkeur in een zorggerelateerde omgeving





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 vast 8 uur in de week. De standplaats van de logistiek administratieve functie is ons kantoor aan de Ringbaan Zuid 42 te Tilburg
-  De mogelijkheid tot het maken van extra uren op ons KCC, gevestigd op het ETZ locatie Elisabeth
-  De CAO Huisartsenzorg is van toepassing, de functie is ingedeeld in schaal 4 (minimaal € 2.274,- en maximaal € 3.190,- bruto per maand obv 38 uur). Dit is een bruto uurtarief van € 13,78 en € 19,33. Daarnaast kent de CAO nog 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering
-  Werktijden liggen tussen 08.00uur - 17.30uur

Vragen

We staan je graag te woord. Voor inhoudelijke vragen over de functie, neem contact op met Nannie Villevoeye, manager relatiebeheer en innovatie, telefoonnummer 06 11 85 52 07.

Voor vragen over de procedure, neem contact op met Mieke Ero, P&O adviseur, telefoonnummer 06 11 85 52 07.



Is Diagnovum de  voor jou? Solliciteer dan!

Laten we kennismaken. Stuur je CV met motivatie uiterlijk 10 februari 2023 naar onze P&O adviseur, Mieke Ero, via sollicitatie@diagnovum.nl.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid krijgt de interne kandidaat de voorkeur.

De eerste gesprekken staan gepland op donderdagmiddag 16 februari.

