

Krijg je energie van het ondersteunen van collega's op ICT gebied, houd je wel van een administratieve uitdaging en kan je snel schakelen? Zijn verschillen uitzoeken en rustig uitleggen op je lijf geschreven? Dan is Diagnovum op zoek naar jou:











MEDEWERKER ICT-SERVICEDESK / MEDEWERKER (MEDISCHE) ADMINISTRATIE | 32 uur

Omschrijving



In deze twee functies die gecombineerd worden, ben je allereerst het eerste aanspreekpunt voor onze medewerkers voor vragen, klachten, storingen en verzoeken tot onderhoud met betrekking tot ICT en mobiele telefoon. Daarnaast ben je als medewerker (medische) administratie 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:






Als ICT-servicedeskmedewerker (24 uur in de week)

-  Je registreert en werkt zoveel mogelijk zelfstandig alle binnenkomende ICT meldingen af (via Topdesk) , per telefoon of e-mail
-  Indien nodig zet je meldingen door naar de functioneel applicatiebeheerder of externe IT organisatie en bewaakt de voortgang hierin
-  Je gaat Topdesk verder ontwikkelen naar een hoger level
-  Je schrijft waar nodig handleidingen om vragen via Topdesk sneller en efficiënter af te werken
-  Je beheert de smartphones en geeft deze uit
-  Je installeert bedrijfskritische app's op de smartphones
-  Je geeft op afstand ondersteuning aan ongeveer 160 medewerkers bloedafname
-  Je hebt (eenvoudige) beheerstaken van intranet, mailboxen, DocumentBeheerSysteem, bedrijfsnetwerk en losse devices
-  Je beheert de FAQ database
-  Je beantwoordt basis applicatievragen
-  Je bestelt ICT materiaal



-  Je kunt kleine (verbeter)voorstellen schrijven
-  Je ondersteunt bij verschillende IT projecten



Als medewerker (medische) administratie (8 uur in de week)

-  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 m.b.t. 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 allerlei soorten vragen en systemen, met veel geduld en inlevingsvermogen voor al onze collega's, is een logische voorwaarde om je werk goed te doen. Je combineert daarbij het vermogen om helder te kunnen uitleggen op alle niveaus met een analytische blik. Je hebt affiniteit met smartphones en (configuratie van) pc's.

Verder beschik je over:





-  Minimaal een MBO opleiding niveau 4 richting ICT
-  Affiniteit met de zorgsector
-  Ervaring met projectmatig werken
-  Kennis van Office 365 applicaties/mogelijkheden
-  Bij voorkeur kennis van Sharepoint en TopDesk
-  Een dosis flexibiliteit m.b.t. inzet en werkinhoud



De organisatie




Diagnovum is een onafhankelijk partner voor diagnostische zorg in de buurt. In steeds meer regio's. Met ruim 150 priklocaties in West- en Midden-Brabant en Zeeland neemt ze jaarlijks zo'n 330.000 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 gemiddeld 32 uur in de week, verdeeld over 2 functies
-  Werktijden zijn van 08.00uur – 16.30uur, met de dinsdagmiddag en de vrijdagmiddag vrij.
-  De CAO Huisartsenzorg is van toepassing, de functie medewerker servicedesk is ingedeeld in schaal 5, de functie medewerker (medische) administratie in schaal 4.

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 14 november naar onze P&O adviseur, Mieke Ero, via sollicitatie@diagnovum.nl.

De eerste ronde sollicitatiegesprekken staat gepland voor 25 november. De tweede ronde voor 29 november.

