

UNIE-K – Administratief Medewerker Medische Dienst

Werkomgeving:

Als administratief medewerker van onze medische dienst in Ons Erf kom je terecht in een team van 11 verpleegkundigen en verschillende artsen die jij zal ondersteunen in diverse administratieve taken.

Wat doe je en Wie ben je:

Wat doe je:

Als administratief medewerker ben je de ruggengraat van onze medische dienst. Je zorgt voor een vlot verloop van de dagelijkse administratie en ondersteunt de artsen en medewerkers op verschillende vlakken. Je bent ook een belangrijk aanspreekpunt voor de dienst.

- Agendabeheer: Je coördineert en beheert de afspraken van alle artsen, en ondersteunt woningen en verpleging in het afspreken van externe consulten.
- Digitale ondersteuning: Je helpt bij het verwerken van digitale documenten en ondersteunt collega's bij digitale tools.
- Documenten & dossiers: Je bereidt documenten voor, legt dossiers klaar en zorgt voor een correcte opvolging.
- Lokaalbeheer: Je beheert de vergaderruimtes en consultatielokalen zodat alles vlot verloopt.
- Bestellingen: Je houdt de voorraad in de gaten en zorgt voor tijdige bestellingen.
- Informatie- en documentbeheer: Je ondersteunt bij de revisie, publicatie en archivering van documenten en staat mee in voor communicatie vanuit de dienst.

Wie ben je:

- Je beschikt over een diploma medisch secretariaat
- Je beziet de UNIE-Ke kerncompetenties: Samenwerken, Eigenaarschap en Flexibiliteit, kortweg SEF
- Je bent flexibel en staat open om te leren
- Je bent een teamspeler maar kunt zelfstandig werken
- Je werkt nauwkeurig, bent in staat problemen te herkennen en weet die systematisch en kordaat aan te pakken
- Je bent assertief, daadkrachtig en je bent verbindend communicatief sterk
- Je bent computer-minded i.f.v. het werken met job gerelateerde softwarepakketten en kunt vlot overweg met Word, Excel en Outlook

Wie bieden jou:

- Een warm team met enthousiaste en deskundige collega's waarop je kan rekenen

- Een uitdagende job met veel autonomie en kansen om jezelf verder te ontwikkelen
- Een deeltijds contract van **19 uur per week** voor onbepaalde duur
- Verloning op basis van je diploma en relevante anciënniteit zoals voorzien in het PC 319.01
- UNIE-Ke troeven zoals een fietsvergoeding en/of kilometervergoeding met de wagen, een voordelige hospitalisatieverzekering en een interessante verlofregeling met 3 UNIE-Ke verlofdagen
- Je werkt in een organisatie die getypeerd wordt door 5 UNIE-Ke kantjes: inzoomen, durven, compagnon, dynamiek en cocoon. Nieuwsgierig naar deze 5 UNIE-Ke kantjes en onze UNIE-Ke troeven? Surf naar www.uniek.org/jobs.

Interesse?

- Interesse ? Aarzel dan niet en solliciteer meteen via www.uniek.org/vacatures
- Met vragen over deze vacature kun je terecht bij:

Verantwoordelijke ondersteunende diensten zorg – Lien Decorte – tel 050/40 69 60 of lien.decorte@uniek.org

Collega HR Nathalie Bleyenbergh – tel 050/40 69 74 of Nathalie.Bleyenbergh@uniek.org

<https://www.uniek.org/nl>