

WIJKGEZONDHEIDSCENTRUM DE BRUG ZOEKT EEN:

2 MEDEWERKERS MEDISCH SECRETARIAAT / PRAKTIJKASSISTENT

Het Wijkgezondheidscentrum De Brug, lid van de Vereniging van Wijkgezondheidscentra, is op zoek naar een **MEDEWERKER MEDISCH SECRETARIAAT/PRAKTIJKASSISTENT (m/v/x)** om het team te versterken.

WIE ZIJN WIJ?

Wijkgezondheidscentrum De Brug te St. Jans Molenbeek bestaat momenteel uit een divers team van huisartsen, tandartsen, kinesisten, verpleegkundigen, diëtisten, maatschappelijk werkster en psychologen, vroedvrouwen, gezondheidspromotoren en administratieve medewerkers. Op dit moment verzorgen wij ruim 4000 patiënten. Wij bereiken qua leeftijd, origine en sociale klasse een gezonde en boeiende mix.

In ons zorgconcept staan toegankelijkheid en multidisciplinair samenwerken centraal. Gezondheid is meer dan alleen een individuele en curatieve aangelegenheid. Vandaar dat wij ook een preventieve en buurtgerichte werking uitbouwen.

WIE ZOEKEN WIJ?

- 2 medewerkers Medisch Secretariaat / Praktijkassistent om het onthaalteam te versterken. Je werkt samen met ervaren collega's.
- Je staat met je collega's in voor de dagdagelijkse organisatie en de optimalisering van het onthaal: je bent verantwoordelijk voor het onthaal van de patiënten en bezoekers, je beantwoordt telefonische oproepen, je organiseert en coördineert de planning van de afspraken en de bezoeken aan huis voor de huisartsen en andere zorgverleners.
- Je treedt op als contactpersoon tussen de patiënten en de zorgverleners. Je verzamelt de wensen, opmerkingen en klachten van patiënten en zoekt oplossingen.
- Je neemt initiatief en formuleert voorstellen om de werking van jullie zelfsturend team te optimaliseren. Je bewaakt samen met je collega's de uitvoering van gemaakte planning en afspraken. Je rapporteert over de werking aan de coördinator.
- Je beheert, klasseert en archiveert medische dossiers, documenten en resultaatsprotocollen. Je beheert documentatie en informatie bestemd voor de patiënten. Je neemt contact op met ziekenhuizen voor resultaten of afspraken en regelt thuisverpleging. Je verwerkt resultaten en diverse formulieren. Je verzendt, ontvangt en verdeelt de faxen en de post.

- Je neemt vanuit je eigen onthaalexpertise deel aan projecten betreffende de promotie van de gezondheid en van de kwaliteit van de verzorging.
- Je beheert de stock van het economaat en klein materieel. Je plaatst bestellingen en ontvangt de goederen. Je beheert de medische stock en zorgt voor de sterilisatie van medisch materiaal (een opleiding wordt voorzien).

WAT VERWACHTEN WIJ? KENNIS EN COMPETENTIES

- Goede communicatieve vaardigheden
- Zin tot samenwerking in teamverband
- Klantgericht, contactvaardig, geduldig en diplomatisch
- Probleemoplossende vaardigheden, zin voor initiatief en organisatietalent
- Flexibel, stressbestendig Vlot tweetalig Nederlands - Frans. Bijkomende talen zijn een troef
- Kennis van MS Office
- Stipt, nauwkeurig en ordelijk.
- Polyvalent inzetbaar en in staat tot multitasken
- Bereidheid om regelmatig tot 19 uur te werken (geen weekendwerk)
- Graag werken in een multiculturele omgeving
- Relevante ervaring medisch secretariaat (min 2jaar) of opleiding niveau Bachelor in medisch secretariaat/onthaal

WAT BIEDEN WIJ?

- 4/5e betrekking én 2/3^e betrekking
- Startdatum: 3 juni 2019
- Een vast contract van onbepaalde duur
- Verloning volgens Paritair Comité 330.01.53
- Vergoeding woon-werk verkeer
- Extralegale voordelen
- Een gevarieerde job in een multidisciplinair team

SOLLICITEREN?

Via e-mail: [ten laatste op 16 mei](mailto:ten_laatste_op_16_mei@wgcdbrug.be) mét motivatiebrief en CV naar charles.goethals@wgcdbrug.be

Vermeld de referentie: Medisch Secretariaat / Praktijkassistent

Een eerste sollicitatiegesprek is gepland op **woensdag 22 mei** in de voormiddag. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een tweede gesprek op **dinsdag 28 mei**.