

Vacature: Allround Secretarieel Medewerker Zorgadministratie (32-38 uur)

Locatie: Hoensbroek

Organisatie: Ortho-technics B.V. – onderdeel van AM-Healthcare Group

Ben jij een organisatietalent dat graag regelt, plant en contact heeft met mensen?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor ons team in Hoensbroek zoeken wij een enthousiaste en betrokken collega die zich wil ontwikkelen tot een zelfstandige medewerker binnen onze organisatie.

Na een gedegen inwerkperiode draai je volledig mee binnen ons team en krijg je een veelzijdige functie met veel verantwoordelijkheid. Je bent een belangrijke schakel tussen cliënten, verwijzers, zorgverzekeraars en onze eigen organisatie. Geen dag is hetzelfde en juist die afwisseling maakt deze functie zo leuk.

Wie zijn wij?

Ortho-technics B.V. is gespecialiseerd in het aanmeten en vervaardigen van orthesen en prothesen. Vanuit onze moderne werkplaats leveren wij dagelijks maatwerkoplossingen die mensen helpen beter te bewegen, zelfstandiger te functioneren en actief deel te nemen aan het dagelijks leven.

Wij werken nauw samen met ziekenhuizen, revalidatiecentra, huisartsen, orthopedisch chirurgen, revalidatieartsen, fysiotherapeuten, ergotherapeuten en andere zorgprofessionals. Kwaliteit, persoonlijke aandacht en betrokkenheid staan hierbij centraal.

Wat ga je doen?

Als Allround Secretarieel Medewerker Zorgadministratie ben je betrokken bij het volledige traject rondom onze cliënten en ondersteun je de dagelijkse organisatie van onze vestiging.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- ✓ Ontvangen en begeleiden van cliënten en bezoekers
- ✓ Telefonisch en schriftelijk contact met cliënten, verwijzers en zorgprofessionals
- ✓ Inplannen, wijzigen en coördineren van afspraken en spreekuren
- ✓ Voorbereiden, verwerken en administratief afhandelen van spreekuren
- ✓ Opstellen, uitwerken en verwerken van offertes, aanvragen en machtigingen
- ✓ Verwerken en beheren van cliëntgegevens en dossiers
- ✓ Contact onderhouden met zorgverzekeraars over aanvragen, vergoedingen en lopende dossiers
- ✓ Ontvangen, controleren en administratief verwerken van goederen en bestellingen
- ✓ Diverse secretariële en administratieve werkzaamheden binnen de dagelijkse praktijk

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een collega die verantwoordelijkheid neemt, overzicht houdt en energie krijgt van contact met mensen.

Je beschikt over:

- ✓ MBO niveau 4 werk- en denkniveau
- ✓ Ervaring in een administratieve, secretariële of klantgerichte functie
- ✓ Goede communicatieve vaardigheden en een dienstverlenende instelling
- ✓ Een zelfstandige, nauwkeurige en proactieve werkhouding
- ✓ Organisatorisch talent en een goed gevoel voor overzicht en structuur
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- ✓ Ervaring met Microsoft Office en digitale systemen

Ervaring binnen de zorg is geen vereiste. Wij vinden het belangrijker dat je organisatorisch sterk bent, graag contact hebt met mensen en energie krijgt van plannen, regelen en administratieve werkzaamheden.

Wij bieden wij?

Een afwisselende functie met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
Een dienstverband van 32 tot 38 uur per week
Een gedegen inwerkperiode en begeleiding door ervaren collega's
Een informele en professionele werkomgeving binnen een betrokken team
Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen binnen een groeiende organisatie Arbeidsvoorwaarden conform CAO Metaal & Techniek
Een functie waarin je dagelijks bijdraagt aan de ondersteuning van cliënten en zorgprofessionals

Interesse?

Ben jij de collega die wij zoeken?

Stuur dan je CV en korte motivatie naar:
p.theunissen@ortho-technics.nl

Wij kijken uit naar jouw reactie!