

Secretarieel medewerker

Voor onze locatie te Culemborg zijn wij op zoek naar een secretarieel medewerker die tevens de agenda's van een groep (bedrijfs)artsen beheert. De secretarieel medewerker ondersteunt primair en proactief de (bedrijfs)artsen.

Taakomschrijving secretarieel medewerker

Je verricht de volgende werkzaamheden:

- Het opvragen van medische informatie over cliënten bij de reguliere zorg en andere arbodiensten op verzoek van de bedrijfsarts;
- Het verwerken van binnengekomen medische informatie in het medisch dossier van de client;
- Het oplossen en zelfstandig afhandelen van binnenkomende vragen/problemen die betrekking hebben op het medisch secretariaat en haar werkzaamheden;
- Het signaleren en herkennen van (commerciële) vraagstukken om deze aan de juiste afdeling(en) door te zetten via de daarvoor bedoelde systemen;
- Het zorgdragen voor het op tijd versturen van medische dossiers naar UWV, de cliënt zelf of andere medici;
- Het zorgdragen voor het op tijd aanwezig zijn van de spreekuurverslagen bij de klant;
- Het verzorgen en verspreiden van algemene binnenkomende en uitgaande correspondentie;
- En alle andere voorkomende administratieve werkzaamheden;
- Het inrichten, vullen en monitoren van de planning van de (bedrijfs)artsen.

Functie-eisen

- Je beschikt over een mbo niveau 4-diploma
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend zowel mondeling als schriftelijk.

Competenties

- Je werkt zorgvuldig en kunt snel schakelen
- Je bent in staat een situatie te overzien
- Je denkt in mogelijkheden
- Je vindt altijd een oplossing

Je wordt gedegen en volledig ingewerkt.

Bedrijfsprofiel

PanterGroep is een gecertificeerde landelijk werkende arbodienst. Klanten waarderen onze hoge kwaliteit en onze kennis van resultaatgericht bedrijfsgezondheidsmanagement.

Wat bieden we jou?

- Een boeiende werkplek te Culemborg met leuke collega's;
- Aantal uren in overleg te bepalen;
- Een goed salaris en bijbehorende pensioenregeling.

Solliciteren ?

Word jij onze nieuwe collega? Overtuig ons waarom je bij ons past en stuur jouw CV met motivatiebrief naar s.cannegieter@pantergroep.nl