

Vacature Medisch Secretariaat

Even voorstellen

PanterGroep is een gecertificeerde (landelijke) arbodienst als onderdeel van Quintes. Deze samenwerking zorgt ervoor dat we sterk groeien binnen het MKB-segment. Kwaliteit is bij ons het toverwoord. Wij zetten ons dagelijks in voor een state of the art dienstverlening.

Wij adviseren onze werkgevers bij re-integratie van werknemers, ziekteverzuim en preventie. Hierbij onderhouden we een persoonlijke band en staan we naast de werkgever om verzuim binnen de organisatie vorm te geven.

“Het leuke aan PanterGroep is dat het een erkend opleidingsinstituut is voor artsen die het vak van bedrijfsarts eigen maken. Dit typeert de cultuur van het bedrijf waarbij leren en verbeteren centraal staat.”

Wie zoeken we?

De tevredenheid van onze klanten en de kwaliteit van onze dienstverlening staat bij alles wat wij doen centraal. We vinden het leuk om nieuwe dingen te proberen om te zien of we daarmee vernieuwing en verandering tot stand weten te brengen.

Binnen PanterGroep werk je samen met een enthousiast team van collega's die het leuk vinden om dagelijks met passie voor onze klanten te werken.

Hoe ziet jouw profiel eruit?

- ✓ Je beschikt over een MBO niveau 4-diploma
- ✓ Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend zowel mondeling als schriftelijk.
- ✓ Je hebt de ambitie om je te blijven ontwikkelen.
- ✓ Je bent een enthousiaste professional en een fijne gesprekspartner.

Wat ga je doen?

Als medewerker op ons medisch secretariaat verricht je 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 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.

Wat bieden we?

Naast een uitdagende werkomgeving bieden wij een marktconform salaris met 8% vakantiegeld en 30 vakantiedagen obv 40 uur. Daarnaast hebben wij een collectieve pensioenregeling. Ook stimuleren wij je in jouw ontwikkeling om zo de kennis en kunde in dit vakgebied up to date te houden en je carrière verder vorm te geven.

Ben je enthousiast en/of nieuwsgierig geworden naar ons bedrijf en de functie? Neem dan contact op met Sander Cannegieter (0620071701) of mail naar s.cannegieter@pantergroep.nl