

Vacature Administratief Medewerker (Loondienst of ZZP)

Werken bij Zorginstelling Sterk In Zorg.
Ben jij op zoek naar een baan waarin je vanuit je hart kunt werken?
Lees dan verder!

Wie zijn wij?

Zorginstelling Sterk In Zorg biedt verpleging, verzorging en begeleiding in de thuissituatie. Zorginstelling Sterk In Zorg is gespecialiseerd in kindzorg en richt zich met name op langdurige zorgmomenten.

Als administratief medewerker maak jij onderdeel uit van een kleinschalige kinderthuiszorgorganisatie. Je werkt binnen een vast team, met professionele en gedreven collega's.

Ben jij behulpzaam, servicegericht, administratief sterk en heb jij grote affiniteit met de zorg- en welzijnssector, dan is deze uitdagende functie jou op het lijf geschreven!
Wij zijn op zoek naar een collega die gemotiveerd is en ernaar streeft om zichzelf te blijven ontwikkelen. Als je net dat beetje extra inzet toont, dan ben je bij ons aan het juiste adres.

Wij bieden jou

Een verantwoordelijke en uitdagende baan binnen een jonge organisatie.
Zorginstelling Sterk In Zorg is een kleinschalige thuiszorgorganisatie. Wij werken met vaste, kleine, enthousiaste teams samengesteld op de zorgvraag van onze cliënten. Zorginstelling Sterk In Zorg is toegewijd aan het creëren van een omgeving waarin de behoeften en wensen van de cliënten altijd op de eerste plaats komen. Door de focus op de cliënt centraal te stellen, streeft de organisatie ernaar om hoogwaardige zorg te bieden en de best mogelijke ervaring voor de cliënten te garanderen. Dit is de kern van de filosofie van Zorginstelling Sterk In Zorg en vormt de basis van alles wat de organisatie doet.

Wat ga je doen?

Zorginstelling Sterk In Zorg is een groeiende organisatie waar geen dag hetzelfde is. De visie van Zorginstelling Sterk In Zorg is dat de cliënt onvoorwaardelijk centraal staat.

In de rol van administratief medewerker word jij samen met je collega's verantwoordelijk voor:

- Agenda beheer;
- Archiveren van documentatie;
- Verwerken van correspondentie;
- Planning van zorgvragen;
- Invoeren van vragenlijsten en verslagen ten behoeve van het medisch dossier;
- Het ontvangen van bezoekers;
- Communicatie met zorgverzekeraars, cliënten en collega's;
- Het verzamelen en registreren van gegevens en documenten ten behoeve van patiëntendossiers.

Functie-eisen

- Je bent in het bezit van een MBO diploma.
- Je hebt affiniteit met de zorg- en welzijnssector.
- Je bent communicatief vaardig.
- Je hebt een goede vaardigheid in het spreken en schrijven van de Nederlandse taal.
- Je bent, flexibel, integer, zorgvuldig en een goede teamspeler.
- Je hebt minimaal een afgeronde opleiding (medische) secretaresse en/of doktersassistente (MBO).
- Je kunt op een creatieve en servicegerichte manier, praktische oplossingen bedenken.
- Je bent administratief sterk en werkt gestructureerd.
- Je bent servicegericht en klantvriendelijk en onze visie en onze manier van werken spreekt je aan.
- Je bent professioneel, betrouwbaar, oplossingsgericht en in staat om prioriteiten te stellen in de zorg en bent goed in staat zelfstandig te werken in een team.

Werkdagen

- Vaste werkdagen zijn woensdag en vrijdag en de overige dag/dagen in overleg.

Dit bieden wij jou:

- Een salaris conform de cao VVT, reiskostenvergoeding en een pensioenregeling.
- Wij bieden de mogelijkheid om in loondienst of op zzp basis te werken.
- Diverse contractmogelijkheden 24 tot 32 uur zijn bespreekbaar.
- Een uitdagende en prettige werkomgeving.
- Diverse trainingen en bijscholingen.

Hoe nu verder?

Ben je enthousiast geworden over deze vacature of heb je nog vragen, onze collega's beantwoorden deze graag. Je kunt ons op verschillende manieren bereiken: je kunt bellen naar 06-50999693 of 0318-865299. Je kunt ook mailen naar info@sterkinzorg.com.

Wil je direct solliciteren? dan vragen wij jou het sollicitatieformulier in te vullen en ontvangen wij graag jouw CV en motivatie.