

## Vacature medisch secretariaat huisartsenpraktijk

### Functie omschrijving: administratieve en organisatorische functie

- Je zorgt voor de eerste opvang en onthaal van patiënten aan de balie van onze huisartsenpraktijk met twee artsen.
- Je verzorgt het contact met patiënten en zorgverleners (afspraken en huisbezoeken inplannen/annuleren, afspraak bij specialist/radioloog maken,...)
- Je bent verantwoordelijk voor het administratief luik van het medisch dossier (updaten dossier, inscannen en integreren van papieren dossier/medische verslagen)
- Je staat in voor de niet-medische logistieke taken binnen de praktijk (steriliseren van medisch materiaal, beheer van medische voorraad, inventariseren, ...)
- Als praktijkassistent(e) ben je verantwoordelijk voor de dagdagelijkse organisatie in de huisartsenpraktijk betreft de algemene praktijkwerking.

### Profiel

- Je beschikt over een diploma medisch secretariaat of hebt door ervaring gelijkwaardige competenties verworven
- Je bent flexibel, ondernemend, leert snel en kan zelfstandig werken. Je denkt mee met de groep en kan probleemoplossend handelen.
- Je bent geduldig, maar kan kordaat handelen wanneer dit nodig is.
- Je bent discreet en respecteert het medisch beroepsgeheim.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands, basiskennis van Frans en Engels is aangewezen.
- Je bent stressbestendig.
- Je kan goed overweg met de gangbare software en kan werken met een EMD (elektronisch medisch dossier) en elektronische agenda. Je bent computervaardig.

### Praktisch

- Parttime job in de voormiddag (20 à 24 uur)
- Verloning volgens diploma en barema
- Bij interesse kan er bij voorkeur gemaild worden naar [secretariaat@hapvos.be](mailto:secretariaat@hapvos.be) met toevoeging van CV en motivatie.