

# bevolkingsonderzoek



Wij zijn op zoek naar een Medisch Secretaresse voor de afdeling Screeningadministratie voor minimaal 24 uur per week (66,67%).

## Medewerker VE

De medisch secretaresse verwerkt verwijzingen naar aanleiding van het gehouden borstsonderzoek, informeert huisartsen en afdelingen van het ziekenhuis zowel mondeling als schriftelijk over de uitkomsten van het onderzoek. Ervaring met MS Office is noodzakelijk voor het uitvoeren van het werk en daarnaast zijn integriteit en accuratesse belangrijke eisen gezien het omgaan met vertrouwelijke cliëntgegevens.

## Selectieprocedure

De sollicitatieprocedure bestaat uit één of twee gesprekken. Er zal zowel intern als extern worden geworven. Interne kandidaten genieten de voorkeur.

## Informatie

Voor aanvullende informatie over deze vacature kunt u contact opnemen met de Manager Administratieve Organisatie, mevrouw K. Izelaar, tel. 088-2482057.

## Functie inhoud:

- In deze functie ontvang je hiërarchisch leiding van de Manager Administratieve Organisatie en functioneel leiding van de Coördinator Medisch Secretariaat;
- verwerken van verwijzingen;
- mondeling en schriftelijk informeren van huisartsen;
- schriftelijk informeren van afdelingen in het ziekenhuis;
- verzorgen van de follow-up van verwijzingen;
- registreren van onderzoeksuitslagen met vaste coderingen in IBOB;
- follow up van verwijzingen en intervalcarcinomen;
- opvragen van verslagen bij ziekenhuizen en controle van de registratie;
- contacten leggen en onderhouden met huisartsen, cliënten, radiologen, medewerkers beoordelingseenheid en ziekenhuizen.
- dossierbeheer;
- voorbereiden van fotobijeenkomsten, revisiebijeenkomsten en visitaties;
- aanspreekpunt voor radiologen;
- status administratie en archivering van dossiers.

## Functie eisen:

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau;
- kennis van medische terminologie;
- ruime werkervaring als medisch secretaresse;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- goede sociale vaardigheden;
- ervaring met MS-Office;
- integriteit;
- accuratesse;
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.

## Wij bieden:

- een prettige werkomgeving en leuke collega's;
- een gevarieerd takenpakket;
- inschaling volgens de CAO Ziekenhuizen behorende bij salarisschaal FWG 35 met een maximum van € 2.348,- o.b.v. 36 uur per week;

## Locatie:

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het kantoor aan de Zorgboulevard te Rotterdam en tijdens de inwerkperiode ook een aantal uur per week op onze vestiging in Leiden. In mei zal er een verhuizing plaatsvinden waarna de werklocatie Rotterdam wordt.

## Wil je reageren op deze vacature?

Stuur dan je motivatiebrief en C.V. naar Sanne Kraan, personeelsconsulent.

E-mailadres: s.kraan@bevolkingsonderzoekzuid-west.nl