



ASSEN

0592 - 343 910

ROLDE

0592 - 730 930

sks-fysiotherapie.nl

kinderfysiotherapie-noorddrenthe.nl

Vacature Baliemedewerker m/v (20 - 38 uur per week)

Voor onze fysiotherapiepraktijk SKS zijn wij op zoek naar een flexibele, representatieve, vriendelijke en accurate administratieve baliemedewerker. Het gaat om een fulltime baan van 38 uur of 2 parttime banen van 20 uur per week.

SKS is een praktijk voor Fysiotherapie, Manuele Therapie en Actieve revalidatie met meerdere vestigingen in Assen waaronder 3 gezondheidscentra. Het team bestaat uit zo'n 30 fysiotherapeuten en 2 oefentherapeuten (Cesar/Mensendieck). SKS is een dynamische praktijk met een groot aanbod aan vrijwel alle specialisaties die binnen de fysiotherapie aanwezig zijn. Wij bieden jou een leuke, dynamische en afwisselende functie in een uitdagende werkomgeving, met een collegiale, informele werksfeer.

Een greep uit een werkdag.

Je start de dag met het controleren of de ontvangst- en behandelruimtes in orde zijn. De telefoontjes die binnen komen beantwoord jij vriendelijk. Ook die van onze andere locaties wanneer daar een telefonische wachtrij is. Je voert gegevens in en plant behandelafspraken in ons systeem Fysioroadmap/SpotonMedics. Je bewaart hierbij goed het overzicht: zoals bij welke therapeut te plannen en op welke zorgcodes.

Je draait een wasje, maakt de koffiemachine schoon en vult deze bij, beantwoordt vragen van onze therapeuten, voert diverse administratieve werkzaamheden uit en regelt wat nodig is. Afhankelijk van waar jouw kwaliteiten en interesses liggen krijg je daarbij een aantal taken toegekend.

Naast de telefonie ontvang je als gastvrouw/-heer cliënten aan de balie. Die melden zich aan, hebben bijvoorbeeld een vraag over hun zorgvergoeding of willen materiaal aanschaffen. Voor jou geen probleem, want je stelt de cliënt centraal, je bent stressbestendig en flexibel. Aan het einde van de dag draag jij waar nodig lopende zaken over aan je collega en ga je naar huis met een voldaan gevoel.



Past dit bij jou?

Enthousiast?! Doe dan nog even de check of jij de geschikte kandidaat bent. Uiteraard kun je jezelf in het werk verder ontwikkelen, maar we zoeken wel de volgende basiseigenschappen en voorwaarden:

- + Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring als receptioniste en telefoniste (telefoon is echt je ding), bij voorkeur in de gezondheidszorg óf je hebt een opleiding in secretariële richting en je leert snel én graag;
- + Je kunt werken met Office en maakt je nieuwe software snel eigen;
- + Je bent het visitekaartje van de praktijk, netjes, vriendelijk en je hebt een aangename stem;
- + Je kunt werken met een planningsysteem;
- + Je stelt de klant/patiënt centraal;
- + Je beheerst de Nederlandse taal foutloos in woord en geschrift;
- + Je houdt van multitasken en raakt daarvan niet in de stress;
- + Je kunt snel schakelen en blijft hierbij accuraat werken;
- + Je houdt overzicht over een grote hoeveelheid aan te plannen afspraken via telefoon of aan de balie;
- + Je bent flexibel: bij opvang van ziekte of vakantie van collega's;
- + Je bent indien nodig extra beschikbaar in schoolvakanties;
- + Je bent ook een avond in de week tot 21.00 uur beschikbaar (voor de toekomst).

Arbeidsvoorwaarden.

De functie heeft een omvang van 38 uur (1,0 fte) per week. De hoogte van het salaris heeft een minimum van € 1.794,- en een maximum van € 2.100,- bruto per maand bij een fulltime aanstelling. Je wordt ingeschaald op basis van kennis en ervaring.

Naast de reiskostenvergoeding en het vakantiegeld in juni heb je recht op 24 vakantiedagen per jaar.

Kun jij je volledig vinden in het profiel? Dan ben jij mogelijk de ideale kandidaat voor deze functie. Stuur een motiverende brief en cv voor 15 december 2018 naar Els Kregel, via info@sk-fysiotherapie.nl. De sollicitatiegesprekken zullen begin januari 2019 plaatsvinden.