



OOGCENTRUM OOSTENDE zoekt

Medisch secretariaat

Jouw rol

- bijhouden van patiëntendossiers en het up-to-date houden van de medische gegevens
- plannen van afspraken en beheren van de agenda
- beantwoorden van telefoons en e-mails van patiënten, zorgverleners en andere instanties
- verwerken van betalingen, afhandelen van verzekeringsclaims en administratieve opvolging
- ondersteunen van administratie taken binnen het oogcentrum
- je kan goed overweg met Excel, Word en andere Office programma's

Jouw profiel

- diploma medical management assistant of afstudeerrichting secretariaat
- vriendelijk & patiëntgericht
- gemotiveerd & flexibel
- nauwkeurig & ordelijk
- stressbestendig & discreet
- zelfstandig werken
- Nederlands taal als basis, maar ook patiënten verder helpen in het Frans of Engels
- ervaring is niet vereist

Werksfeer

- je werkt in teamverband met ervaren optometristen, medisch secretariaat en oogartsen
- wij waarderen collegialiteit en een sterke teamsfeer, omdat samenwerking en een positieve werkomgeving essentieel zijn voor succes in onze praktijk.

Wij bieden:

- 4/5 contract met mogelijkheid tot fulltime
- voorstel werkschema: ma- di- do -vr - za met woensdag vrijaf
- 1/2 weken op zaterdagvoormiddag te werken (4u)
- vervanging van secretariaat Oogcentrum Westkust (tijdens verlof)
- extralegale voordelen

Locatie

- Oostende

Interesse?

Gelieve een motivatiebrief met CV te richten aan vacatures@oogcentrumoostende.be met vermelding "vacature medisch secretariaat".

Solliciteer nu en word deel van ons team!

Heb je nog vragen? Aarzel niet om contact op te nemen via vacatures@oogcentrumoostende.be