



MedicaPlus
Zicht op Gezondheid

Administratief medewerker m/v (20 uur per week)

MedicaPlus is een medische praktijk voor Functionele Geneeskunde in Alblasterdam en is op zoek naar een nieuwe collega. Ben jij enthousiast, nauwkeurig, flexibel en organisatorisch sterk? Wil jij werken in een informele, maar professionele omgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat je gaat doen

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten
- Je beheert de agenda
- Je zorgt voor de administratieve afhandeling van de consulten: het opmaken van de factuur, meegeven van eventuele voedingssupplementen, aanvragen van laboratoriumonderzoeken
- Je verwerkt de laboratoriumuitslagen
- Je zorgt voor de dagelijkse afhandeling van de bestellingen in onze webwinkel en je zorgt voor het voorraadbeheer daarvan

Wie ben jij

- Je hebt minimaal een MBO-diploma (niveau 4)
- Affiniteit met de zorg is een pré
- Beschikbaar voor 3 dagen in de week
- Je bent representatief, gedreven en nauwkeurig. Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband goed functioneren
- Goede beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift
- Goede kennis van Microsoft Office: Word, Excel en Outlook

Wat bieden wij jou?

- Een goed salaris, passend bij je opleiding en ervaring
- Mogelijkheid tot werken onder schooltijden
- Een gezellige en informele werkplek

Nieuwsgierig geworden?

Heb jij interesse in bovenstaande functie, stuur dan je motivatie en CV naar Arianne Korbee praktijk@medicaplus.nl