

Fysiotherapie van den Berg is al sinds 1962 een vertrouwde naam in Alphen aan den Rijn en omgeving. We hebben 5 locaties, de hoofdlocatie in gezondheidscentrum Dillenburg, locatie Alrijne ziekenhuis, locatie 'Centrum' in Alphen aan den Rijn, locatie Zwammerdam en locatie Boskoop. Wij bieden (gespecialiseerde) fysiotherapeutische zorg. Wij hebben een enthousiast team van 32 medewerkers.

Ter ondersteuning van de administratie in locatie Dillenburg zijn wij op zoek naar een :

Administratie medewerker voor frontoffice / Management assistente

Full-time

Kern van de functie

Het betreft een gecombineerde functie. De Administratief Medewerker/receptioniste ondersteunt de organisatie op administratief gebied en in het patiëntencontact. De medewerker draagt bij aan een efficiënte en klantvriendelijke organisatie door het zelfstandig uitvoeren van receptie- en administratieve werkzaamheden en het behandelen van patiënten verkeer. Als administratief medewerker/receptionist(e) ben je verantwoordelijk voor het verantwoord en doelmatig verrichten van administratieve werkzaamheden, het bedienen van telefooncentrale, het inschrijven van patiënten, afspraken inplannen en ook het ontvangen en afhandelen van patiënten aan het loket. De medewerker biedt service en informatie aan klanten, bezoekers, externe partijen of collega's. Daarnaast ondersteunt de medewerker het management en voert HR werkzaamheden uit.

Functie-eisen:

Opleiding

- MBO-niveau.

Ervaring

- Passende ervaring in administratieve of secretariële ondersteuning.
- Kennis van softwarepakket Microsoft Office is een vereiste.
- Bekendheid en ervaring met Intramed is een pré.

Professionele kwaliteiten:

- Heeft een klantgerichte en servicegerichte houding naar klanten, externen en collega's.
- Kan plannen en organiseren.
- Behoudt overzicht en kan prioriteiten stellen.
- Heeft goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Is accuraat en gaat integer om met privacygevoelige informatie.
- Is stressbestendig en kan omgaan met wisselende werkdruk.
- Is proactief en denkt vooruit.
- Is representatief.
- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal.

Wij bieden

- een contract voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar met de mogelijkheid tot omzetting in een contract voor onbepaalde tijd
- standplaats hoofdlocatie Gezondheidscentrum Dillenburg
- salariering afhankelijk van opleiding en ervaring
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden

Heb je interesse in deze vacature?

Mail dan je CV en motivatiebrief tav dhr R Driessen voor 15-04-2023. Heb je nog vragen over deze functie, dan kun je telefonisch contact met ons opnemen op 0172-473855. Uiteraard kun je die ook per mail aan ons stellen, wij nemen dan zo spoedig mogelijk contact met je op.