



OOGCENTRUM WESTKUST 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 oogartsen en eventueel optometrist
- wij waarderen collegialiteit en een sterke teamsfeer, omdat samenwerking en een positieve werkomgeving essentieel zijn voor succes in onze praktijk.

Wij bieden:

- 2/5 contract met mogelijkheid tot (uitbreiding naar) fulltime
- voorstel werkschema: maandag en woensdag
- vervanging van secretariaat Oogcentrum Oostende (tijdens verlof)
- extralegale voordelen: maaltijdcheques 10 euro

Locatie

- Sint Idesbald, Strandlaan 214, Oogcentrum westkust

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



Oogcentrum
Oostende - Westkust
By Luce Care

Oogcentrum Oostende
Vlierstraat 22
8400 Oostende
059 43 77 75

Oogcentrum Westkust
Strandlaan 214
8670 Sint-Idesbald
058 27 17 40