

**Wij zoeken jou!**

**Administratief medewerker voor 12-16 uur per week**

Huisartsenpraktijk West is een ontwikkelingsgerichte praktijk en heeft een team met drie huisartsen, 5 praktijkondersteuners, 6 doktersassistenten en een praktijkmanager. Daarnaast hebben we een AIOS en een Verpleegkundig specialist i.o. in huis.

Wij zijn op zoek naar een positieve, enthousiaste nieuwe administratief medewerker. Vanuit onze visie 'samen beter' kijken we graag samen met jou hoe we de invulling van deze nieuwe functie gaan vormgeven.

Als administratief medewerker ondersteun jij de praktijk in de basis bij diverse administratieve taken. Hierbij kun je denken aan:

- Het verwerken van in- en uitgaande post;
- Verwerken van mutaties in de patiëntenbestanden en in- uitschrijvingen;
- Patiënten oproepen voor controles;
- Verwerking facturen;
- Het bijhouden van de centrale mailbox;
- Het bijhouden en verwerken van wijzigingen op zowel website, wachtkamerscherf als ons foldermateriaal;
- Administratieve ondersteuning bij wisselende projecten;

Wij zoeken een creatieve, positieve en betrokken collega, die:

- een afgeronde administratieve MBO-opleiding heeft;
- affiniteit met de (huisartsen)zorg heeft, ervaring is een pré;
- Zelfstandig en pro actief werkt;
- Beschikt over uitstekende mondelinge als schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- Goed met office kan werken en zich ons medisch systeem (Medicom) snel eigen kan maken.

Wij bieden:

- Een uitdagende functie bij onze dynamische huisartsenpraktijk voor 12-16 uur per week. (onze voorkeur heeft 3-4 ochtenden, voorkeur dinsdag en vrijdagmorgen);
- Een jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Een salaris volgens de CAO huisartsenzorg.

Wordt jij enthousiast van een afwisselende functie waarbij je de praktijk administratief ondersteunt stuur ons dan zo spoedig mogelijk je motivatie en CV. Wij zien jouw cv en motivatie graag per e-mail tegemoet, [manager@huisartsenpraktijkwest.nl](mailto:manager@huisartsenpraktijkwest.nl)