

VACATURE

Medisch assistent(e) (Medical Management Assistant) (M/V - 30u)

Tandartsenpraktijk Hove is op zoek naar een Medical Management Assistant met affiniteit voor tandheelkunde. Als medisch assistent(e) ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse administratie, het agendabeheer en praktijkverloop. Sterilisatie en stoelassistentie schrikt je (na opleiding) ook niet af.

Functieomschrijving

Je staat in voor:

- de organisatie en de administratie in de tandartsenpraktijk
- het beheer van de praktijkagenda en de planning
- het stockbeheer en het bestellen en aanvullen van het materiaal
- het onthaal van de patiënten
- het opstellen en bijwerken van patiëntendossiers
- het klaarleggen, desinfecteren en steriliseren van het instrumentarium
- assistentie aan de stoel

Profiel

Verwacht:

- je neemt zelf initiatief en bent enthousiast
- je kan zelfstandig en in team werken
- je bent administratief sterk en nauwgezet
- je ben stressbestendig, discreet en communicatief

Jobgerelateerde competenties

- Het medisch dossier van de patiënt samenstellen en bijwerken bij elk bezoek of bij elke verandering van de situatie
- De planning en agenda van de tandartsen bijhouden
- Personen met zorgbehoefte ontvangen en oriënteren. Deze personen informeren over het verloop van het onderzoek of de behandeling en het tarief
- Medische handelingen factureren en de betaling innen. Aangifte doen van de medische handelingen bij de sociale zekerheidsinstellingen, ziekenfondsen,...
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren

Vereiste studies:

- *Prof. Bach. Office Management: Medical Management Assistant*
- *Gelijkwaardig door ervaring*

Werkervaring:

- *Beperkte ervaring (< 2 jaar)*

Talenkennis:

- *Nederlands (zeer goed)*
- *Frans (goed)*
- *Engels (goed)*

Contract:

- *Vaste job*
- *Contract van onbepaalde duur*
- *Deeltijds*
(30 uur te presteren in 5 dagen)
- *Dagwerk*
- *Onmiddellijk vrij*

Plaats tewerkstelling

- *Mortselsesteenweg 93, 2540 Hove*

- De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen en bestellingen plaatsen
- De patiënt adviseren bij de administratieve stappen (samenstelling van dossiers, invullen van formulieren, ...)
- Medische verslagen doorsturen naar artsen, personen met zorgbehoefte
- Sterke kennis van het Office pakket (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Kennis van het medisch administratief programma Baltes (Care Connect) is een plus.
- Instrumenten ontsmetten, identificeren, verpakken (afdrukken, ...)
- Opruimen en schoonmaken van werkruimte, materiaal en producten na een consultatie
- De werking van de toestellen controleren
De onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke informeren bij problemen
- Het materiaal, de producten voorbereiden volgens de aanwijzingen van de arts en de aard van de interventie

Persoonsgebonden competenties

- Leervermogen hebben
- Contactvaardig zijn
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Regels en afspraken nakomen
- Plannen (= ordenen)
- Zelfstandig werken
- Omgaan met stress
- Samenwerken als hecht team

Aanbod

- Je werkt 5 dagen in de week, 6u per dag maar we vragen enige flexibiliteit.
- In de praktijk werken 2 tandartsen
- Marktconform salaris, extralegale voordelen
- Onmiddellijk te starten

Waar en hoe solliciteren?

Via email: sophia.van.genechten@gmail.com

Solliciteren met CV
Motivatiebrief toevoegen