

VACATURE

Functie	: MEDISCHE SECRETARIS (M/V/X)
Departement / dienst	: RLT – sector Medisch secretariaat

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

De Residentie 'Les Tilleuls' bestaat uit een rust- en verzorgingstehuis en een dienstwoning. De opdracht van de Residentie Les Tilleuls is het garanderen van een waardig en kwalitatief onthaal voor ouderen, ongeacht hun validiteit en afhankelijkheid. De algemene filosofie van de residentie is gericht op het individu en zijn of haar specifieke kenmerken als mens.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Ik fungeer als interface tussen het verplegend personeel, artsen, bewoners en de instelling.

- Ik help de verpleegkundigen bij het plannen van ziekenhuisopnames.
- Ik maak consultatieafspraken voor bewoners
- Ik organiseer vervoer
- Ik verdeel resultaten
- Ik vraag, verstuur en ontvang documenten voor het ziekenfonds
- Ik ben de contactpersoon tussen ziekenhuizen, zorgcentra en bewoners
- Ik verzorg de telefoonbeantwoording
- Ik doe coderingen en statistieken

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : graduaat medisch secretariaat of equivalent
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Gedragvaardigheden :

- Zelfontplooiing
- Resultaatgericht zijn:
- Samenwerken
- Professioneel en integer werken
- Geordend zijn
- Empathie hebben voor ouderen en hun familie

Technische en praktische vaardigheden :

- Beheersing van kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, enz.)
- Beheersing van software voor de gezondheidszorg

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden
- Structureel thuiswerken (1 dag/week) en vergoeding na 6 maanden anciënniteit
- Minimum 35 verlofdagen voor een voltijds functie
- Maaltijdcheques van 8 euro's
- Hospitalisatieverzekering

- Automatische baremieke verhogingen
- Eindejaarspremie en tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat)
- 2^e pensioenpijler
- Lidmaatschap van een gemeenschappelijke sociale dienst
 - Persoonlijke en professionele, juridische en psychologische begeleiding 24/7 via
 - Ethias Werkplek optie
- Kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels
- Minimum 5 dagen bijscholing tijdens de werkuren en mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen
- MIVB abonnement en volledige vergoeding van de kosten van openbaar vervoer, voetgangers en fietsen voor woon-werkverkeer
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief vóór 26/09/2024 te sturen naar het volgend adres :

Job10@cpasstgilles.brussels met in het onderwerp vermelding van onze referentie "**RECRUT 440**"
aub.

Enkel de kandidaturen die deze instructies respecteren zullen in aanmerking genomen worden.

Enkel de weerhouden kandidaturen zullen gecontacteerd worden.