

Studententeam Secretariaat & Receptie

Tijdelijk 24-28 uur per week (daarna minder uur mogelijk)

Functie-inhoud

Op het secretariaat bestaan de voornaamste werkzaamheden uit administratieve en secretariële ondersteuning aan de medische staf, de operationele managers en het afdelingsbestuur. Het takenpakket hiervoor bestaat o.a. uit het beheren van agenda's, voorbereiden en notuleren van vergaderingen, telefoonverkeer, postverwerking, opstellen van declaraties, correspondentie.

Bij de receptie ben je verantwoordelijk voor het ontvangen van patiënten, informeren aanvrager en patiënt, nazorg, administratieve werkzaamheden met betrekking tot de patiëntenzorg en de onderzoeken op onze afdeling.

Werkomgeving

Een gezonde bevolking en excellente zorg door onderzoek en onderwijs. Daarvoor staat het Erasmus MC. Baanbrekend werken, grenzen verleggen en voorop lopen. In onderzoek, onderwijs en zorg. Bij ons werken denkers die doen. Gedreven aanpakkers die met veel verstand van zaken werken aan het verbeteren en vernieuwen van de zorg van vandaag en de gezondheid van morgen.

De afdeling Radiologie & Nucleaire Geneeskunde is een boeiende dynamische afdeling. Er vindt toepassing plaats van de modernste radiologische technieken voor hoogwaardige diagnostiek en therapie. Het fundamenteel en patiëntgebonden onderzoek is van erkend internationaal niveau. De unit Secretariaat & Receptie bestaat uit het secretariaat, de receptiemedewerkers, de doktersassistenten en twee studententeams.

Profiel

Wij zoeken voor deze functie een enthousiaste student met affiniteit met administratieve en ondersteunende processen. Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en uitstekende kennis van het MS-Office pakket. Je beschikt over de volgende competenties: plannen en organiseren, accuratesse, voortgangsbewaking, flexibiliteit, stressbestendigheid en een dienstverlenende instelling. Wij verwachten dat je zelf initiatieven durft te nemen, vooruit kijkt en meedenkt. In verband met ziekte zijn wij tijdelijk voor een periode van ca. 6 maanden op zoek naar iemand die meerdere dagen op het secretariaat kan werken. Werkdagen zijn bij voorkeur in ieder geval de woensdag en vrijdag, maar flexibel in te delen in overleg. Na deze periode is minder uur mogelijk en kan het secretariaat afgewisseld worden met de receptie.

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor de aanstelling.

Wat bieden wij

Het bruto maandsalaris bedraagt, afhankelijk van opleiding en ervaring, maximaal € 2.340,- (schaal 3) bij een volledige werkweek van **36** uur. Daarnaast bieden wij onder andere een eindejaarsuitkering van 8,3%, een individueel reiskostenbudget, studiemogelijkheden en persoonlijk budget voor ontwikkeling. De [arbeidsvoorwaarden](#) zijn conform de CAO Universitair Medische Centra (UMC).

Inlichtingen

Voor meer informatie of om te solliciteren kun je contact opnemen met :

Esther Sluimer, manager Secretariaat & Receptie, telefoon: 06-14612175 of e-mail: e.sluimer@erasmusmc.nl of Elianne van Gog, coordinator secretariaat, telefoon: 010-7035987 of e-mail: e.vangog@erasmusmc.nl.