

Medisch secretaresse

Medisch secretaresse – 16 tot 20 uur per week

Samen werken aan gezond samenwerken

Hosmus is een kleinschalige professionele organisatie gespecialiseerd in bedrijfsgeneeskundige consultancy en verzuimbegeleiding. Wij begeleiden organisaties en hun mensen bij het creëren van gezonde werkrelaties, met oog voor het evenwicht tussen mens en organisatie. Samenwerking gebaseerd op wederzijds vertrouwen, respect en waardering.

Onze kernwaarden zijn: integriteit zonder compromis, mensgericht, eerlijk & betrouwbaar, samenwerkend, en vakkundig & onafhankelijk. We geloven dat werk pas echt werkt als de mens centraal staat.

Voor ons secretariaat zoeken wij een **Medisch secretaresse** die mee wil bouwen aan de kwaliteit van onze dienstverlening en bijdragen aan onze missie: samen werken aan gezond samenwerken.

Het ideale profiel van jou ziet er zo uit:

- ✓ Je hebt een diploma medisch secretaresse (MBO niveau 4)
- ✓ Je hebt ervaring of affiniteit met bedrijfsgeneeskundige dienstverlening
- ✓ Je hebt uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden
- ✓ Je bent vaardig met digitale systemen (Windows, Word, Excel, digitale dossiervorming)
- ✓ Je bent klantvriendelijk, flexibel en dienstverlenend
- ✓ Je werkt zorgvuldig, integer en enthousiast
- ✓ Je bent een teamspeler die zich thuis voelt in een kleinschalige, mensgerichte organisatie
- ✓ Je haalt voldoening uit het helpen van anderen en denkt in mogelijkheden
- ✓ Je bent het eerste aanspreekpunt aan de telefoon en zorgt dat mensen zich welkom voelen

Jouw rol:

Als medisch secretaresse ben jij de verbindende schakel tussen bedrijfsarts, werknemer en werkgever. Je plant afspraken voor het spreekuur, zorgt dat dossiers en informatie tijdig beschikbaar zijn en bewaakt de voortgang van trajecten. Daarnaast verzorg je correspondentie met specialisten en werkgevers, archiveer je medische stukken volgens de geldende richtlijnen en ondersteun je bij projectplanning. Bij onderzoeken zoals een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) voer je ook medische handelingen uit.

Wij vragen misschien wel wat, maar hebben je ook veel te bieden:

- ✓ Een werkgever met oprechte aandacht voor jouw ideeën en inzichten, maar ook ruimte om hier uitvoering aan te geven
- ✓ Een prettige collegiale samenwerking met humor, respect, vrijheid en ruimte om jezelf te zijn
- ✓ Een veelzijdige functie binnen een ambitieus en modern adviesbureau
- ✓ Eigen pensioenregeling
- ✓ Volop mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling

Meer weten?

Voor meer informatie kijk je op www.hosmus.nl. Voor vragen neem je contact op met **Rachel van Aarle**, office manager Hosmus, via **06-10224388** of personeelszaken@hosmus.nl.

Solliciteren

Stuur jouw motivatie en CV naar personeelszaken@hosmus.nl. De gesprekken vinden plaats eind oktober/begin november. Startdatum: zo snel mogelijk.

Wij kijken uit naar onze kennismaking!