

Voor onze organisatie zijn wij op zoek naar een:

Medewerker Patiënten en Biometrie administratie

Velp, Gelderland 24-28 uur

De organisatie:

SHO Centra voor medische diagnostiek is een organisatie die staat voor onafhankelijke diagnostiek dichtbij. SHO biedt met meer dan 180 locaties ondersteuning aan ruim 750 zorgverleners en ziet het hele land als haar potentieel werkgebied. SHO biedt kwalitatief hoogwaardige laboratoriumdiagnostiek, functie- en beeldvormend onderzoek. Daarnaast bieden wij een breed pakket van dienstverlening gericht op het ontzorgen van de zorgverlener. SHO is een snelgroeiend en dynamisch bedrijf.

De taken:

- Het correct controleren en registreren van patiëntgegevens.
- Het correct invoeren en muteren van verzekeringsgegevens.
- Het bijhouden van diverse registraties.
- Het administratief verwerken van patiënten- en onderzoeksgegevens.
- Het verwerken van afspraken, alsmede het maken van afspraken.
- Het telefonisch doorgeven, faxen en of per post verzenden van onderzoeksresultaten.
- Telefonisch contact met zorgverleners en patiënten.

Jouw profiel:

- Je hebt een MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring met het MS Officepakket.
- Je hebt een telefoontraining gevolgd.
- Je hebt ervaring met geautomatiseerde informatiesystemen.
- Je bent enthousiast, flexibel, nauwkeurig en klantvriendelijk.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

SHO biedt:

- Een afwisselende baan in een snelgroeiende organisatie met een prettige werkomgeving;
- Meer dan 400 enthousiaste en gemotiveerde collega's;
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO ziekenhuizen;
- De functie is ingedeeld in FWG 30;
- Het salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring, max. € 2.543,- op basis van een 36-urige werkweek.

Interesse?

Mail je sollicitatiebrief met Curriculum Vitae **vóór 20 oktober 2019** naar: vacature@sho.nl.

Deze vacature wordt zowel intern als extern uitgezet.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.