



Voor onze organisatie zijn wij op zoek naar een:

## Administratief Medewerk(st)er Afsprakenbureau

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 dynamisch bedrijf.

### De taken:

- Telefonisch beantwoorden van vragen en uitzetten van acties binnen SHO n.a.v. deze vragen;
- Telefonisch inplannen van afspraken voor biometrie en beeldvormende onderzoeken met patiënten;
- Telefonisch inplannen van afspraken voor bloedprikken met en voor patiënten
- Telefonisch beantwoorden van vragen en uitzetten van acties binnen SHO n.a.v. deze vragen;
- Het administratief verwerken van aanvragen van de zorgverlener
- Doorbellen van laboratorium uitslagen naar zorgverleners en uitvoeren van controletaken;

### Jouw profiel:

- Je hebt affiniteit met de gezondheidszorg;
- Je bent in het bezit van een medische opleiding, zoals bijvoorbeeld doktersassistent, verpleegkundige of medisch analist;
- Je hebt een MBO werk en denkniveau;
- Je hebt ervaring als telefonist en/of ervaring in een callcenter en een telefoontraining gevolgd;
- Je hebt ervaring met het MS Officepakket;
- Je bent servicegericht, stressbestendig, nauwkeurig en klantvriendelijk;
- Je beschikt over goede sociale vaardigheden en een flexibele instelling;
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Je beheerst mondeling de Engelse taal;
- Je bent in ieder geval beschikbaar op donderdag en vrijdag;

### SHO biedt:

- Een leuke afwisselende baan in een snelgroeiende organisatie met een prettige werkomgeving;
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO ziekenhuizen, de functie is ingedeeld in FWG 30;
- Het salaris is afhankelijk van je ervaring, max. € 2.741,- op basis van een 36-urige werkweek.

### Interesse?

Mail je sollicitatiebrief met Curriculum Vitae uiterlijk op 30 juni 2021 naar [vacature@sho.nl](mailto:vacature@sho.nl).

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met Sabine Goris, telefoonnummer 088-9997799

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