

Officemedewerker

24 uur, parttime

Heb jij ervaring als secretaresse of administratief medewerker in de zorgsector? Ben je georganiseerd, houd je van afwisseling en kun je snel schakelen? Het Audiologisch Centrum (AC) in Amsterdam zoekt een enthousiaste officemedewerker die het team komt versterken. Solliciteer vandaag nog en geef je carrière in de zorgadministratie een vliegende start!

Waar werk je?

Je werkt bij het [Kentalis audiologisch centrum \(AC\) in Amsterdam](#) intensief samen met collega's die graag hun kennis en ervaring op het gebied van spraak- en taalproblematiek, gehoor en tinnitus met jou delen. De AC locaties in Amsterdam, Utrecht en Almere werken nauw samen waardoor je ook op de andere locaties kunt worden ingezet. We bieden een dynamische werkomgeving gericht op de beste diagnostiek van het gehoor, spraaktaalproblemen en tinnituszorg. Het team is hecht en opereert met een grote mate van zelfstandigheid. Er heerst een ontspannen werksfeer en bij mooi weer genieten we van een lunch in onze gezellige binnentuin. De locatie is uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer. Gedurende je loopbaan bouw je een waardevol intern netwerk op voor kennisuitwisseling.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als officemedewerker?

Als officemedewerker ben jij het visitekaartje voor bezoekers en bied je administratieve steun aan collega's. Je wisselt af tussen frontoffice- en backofficewerkzaamheden. Dit omvat onder andere:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten, zowel telefonisch, digitaal als persoonlijk;
- Je ontvangt en registreert bezoekers en verwerkt correspondentie en verwijzingen van artsen;
- Je verstuurt onderzoeksverslagen en archiveert gegevens in het patiëntendossier;
- Je draagt bij aan een gastvrije en professionele sfeer binnen het team.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €2.546,- tot €3.564,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een dienstverband van 24 uur per week. Je vaste werkdagen zijn maandag en dinsdag en de overige dagen stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt. Je werkt van 08:00-16:30 uur;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,32 voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben jij:

- Je bent in bezit van minimaal een afgerond mbo diploma niveau 3 met een administratief en/of secretariael kennisgebied;
- Jij hebt werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt een flexibele houding, gezien de afwisseling tussen frontoffice, telefonie en backoffice werkzaamheden;
- Je bent representatief, proactief en klantvriendelijk;
- Je bent accuraat in het vastleggen van gegevens en in contacten met patiënten en externe relaties.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als officemedewerker bij het Kentalis AC in Amsterdam aan de

slag te gaan? Solliciteer dan nu! Zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden, sluiten we de procedure. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Laura van der Molen, Teamleider AC, via 06 47 23 09 71.

Procedure na sollicitatie:

Na een positieve briefselectie plannen we in overleg een sollicitatiegesprek. Eventueel kan dit gevolgd worden door een meeloopmoment op de locatie. Bij een positieve uitkomst van beide kanten volgt aansluitend het arbeidsvoorwaardengesprek.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.