



Vacature: Medewerker Medisch Secretariaat (m/v) - deeltijds

Locatie: Pauwel Hauweplein 19; Stekene 9190

Over ons:

Huis De Ro is een moderne huisartsenpraktijk waar kwalitatieve en toegankelijke patiëntenzorg centraal staat. Al sinds 1936 bieden wij met toewijding zorg aan. Onze kleinschalige praktijk staat voor persoonlijke aandacht en een warme, respectvolle benadering van iedereen die bij ons langskomt.

We zijn een hecht en betrokken team dat in een positieve, collegiale sfeer samenwerkt om de best mogelijke zorg te bieden. Om deze dynamiek verder te versterken, zoeken we een enthousiaste en ervaren medewerker voor ons medisch secretariaat.

Functieomschrijving:

Als **Medewerker Medisch Secretariaat** ben jij een onmisbare schakel in ons zorgproces. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze patiënten en zorgt ervoor dat zij zich welkom en goed geholpen voelen. Daarnaast ondersteun je onze artsen en verpleegkundigen met administratieve taken en bewaak je dat alles achter de schermen soepel verloopt. Samen met het medisch team werk je aan een efficiënte organisatie en bied je optimale ondersteuning aan patiënten.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheren van patiëntgegevens en medische dossiers.
- Inplannen van afspraken, onderzoeken en behandelingen.
- Coördineren van doorverwijzingen naar specialisten en andere zorgverleners.
- Beantwoorden van telefoontjes en e-mails van patiënten en zorgprofessionals.
- Voorbereiden van medische documenten, verslagen en rapporten.
- Ondersteunen bij de facturatie van medische verrichtingen en verzekeringsadministratie.
- Verstrekken van informatie aan patiënten en zorgprofessionals.

- Basiskennis sterilisatiemethodes, hygiëne en ontsmettingstechnieken.
- Kennis van voorraadbeheer – stock aanvullen (voorraad aanvullen, bestellingen plaatsen en tekorten doorgeven).
- Het ontvangen van patiënten en gasten en zorgen voor een gastvrije sfeer.

Wij vragen:

- Je bent in het bezit van een relevant diploma zoals Medical office management, medical management assistant, medisch administratief assistent, verpleegkundige of gelijkwaardige ervaring in administratie of zorg.
- Kennis van medische terminologie en systemen, of bereidheid om dit te leren.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en flexibel, daarnaast blijf je kalm onder druk. Je respecteert het beroepsgeheim en gaat discreet om met informatie.
- Je hebt een hart voor mensen en een klantgerichte, zorgzame houding.

Wij bieden:

- Een veelzijdige en dynamische functie in een hecht, betrokken team waar samenwerking centraal staat.
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen, met mogelijkheden voor opleiding en groei.
- Een eerlijk en marktconform salaris, aangevuld met aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en fietsleasing.

Interesse?

Ben jij de administratieve duizendpoot die ons medisch secretariaat komt versterken? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar vacaturehuisdero@gmail.com voor 31/01/2026. Wij kijken uit naar je sollicitatie!