

Wijkgezondheidscentrum Wel en Wee Mechelen zoekt

Onthaalmedewerker (M/V/X)

Vaste functie 19u/week

Organisatieomschrijving

Wijkgezondheidscentrum Wel en Wee vzw is een eerstelijnszorgcentrum van huisartsen, kinesisten, verpleegkundigen, maatschappelijk werker en psycholoog, met administratie- en onthaalmedewerkers, coördinatie en vrijwilligers.

We werken met het forfaitair betalingssysteem. In ons zorgconcept staan toegankelijke eerstelijnsgezondheidszorg en interdisciplinair samenwerken centraal.

Het onthaalteam bestaat uit 5 vaste onthaalmedewerkers, 1 vrijwilliger en een onthaalcoördinator.

Taakhoud

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten en bezoekers.
 - Je beantwoordt een brede waaier aan vragen, zowel aan het onthaal, als via de telefoon.
 - Je geeft patiënten een afspraak via ons elektronische agendasysteem.
 - Je meldt patiënten die langskomen voor hun consultatie aan in het agendasysteem.
 - Je geeft informatie aan geïnteresseerden over de werking van ons wijkgezondheidscentrum.
- Je verzamelt opmerkingen van de patiënten en zoekt samen met het team naar oplossingen.
- Als lid van het onthaalteam:
 - heb je oog voor de sterke en zwakke punten van de onthaalwerking en doe je voorstellen ter verbetering;
 - neem je deel aan de teamvergaderingen;
 - sta je mee in voor de netheid van het onthaal.
- Je biedt allround administratieve ondersteuning waar nodig (Werken aan het onthaal zal je hoofdtaak zijn, maar daarnaast zal je ook enkele uren per week verschillende administratieve taken uitvoeren)
 - Je stelt informatiedocumenten op voor patiënten, of past bestaande documenten aan.
 - Je schrijft patiënten in en uit.

Profiel

- Je beschikt over een administratief diploma of hebt een gelijkwaardig niveau door ervaring. Ervaring in een medische praktijk is een pluspunt.
- Je kan goed luisteren, bent empathisch en kan op gepaste wijze reageren op de mensen en hun omgeving.

- Je bent stressbestendig en weet het overzicht te bewaren.
- Je bent communicatief en hanteert een correct en vlot taalgebruik in het Nederlands.
- Je kan je vlot mondeling uitdrukken in het Engels en Frans (bv. afspraken plannen, patiënten informeren over de werking, ...).
- Je bent zelfredzaam, hebt zin voor initiatief en bent in staat om creatieve oplossingen te bedenken.
- Je bent nauwkeurig en punctueel.
- Je bent discreet en weet het beroepsgeheim te respecteren.
- Je bent vertrouwd met het gebruik van Office-toepassingen (Word, Excel, Outlook).
- Je bent collegiaal en flexibel, o.a. in het omgaan met taakwissel en werkuren.

Arbeidsvoorwaarden

- Contract onbepaalde duur van 19u/week, verdeeld over 4 dagen/week (tussen 8u en 19u30), minstens 1 keer per week tot 19u30 (op dinsdag)
- Verloning volgens PC 330, IFIC categorie 12
- Maaltijdcheques na 6 maand in dienst
- Relevante anciënniteit wordt in rekening gebracht
- Eindejaars- en attractiviteitspremie
- Plaats tewerkstelling: centrum Mechelen
- Indiensttreding: zo snel mogelijk

Interesse?

Mail je sollicitatiebrief en cv ten laatste op 21 september 2021 naar algemeen coördinator

katrijn.hallaert@wgcwelenwee.be

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 6 en 8 oktober. Een tweede ronde gaat door op 13 oktober.

Meer info?

Wil je meer weten over de inhoud van deze functie?

- ⇒ Neem contact met onthaalmedewerker Tinne Larno op ons algemeen nummer 015 20 20 78 of stuur haar een email via tinne.larno@wgcwelenwee.be.

Wil je meer info over de selectieprocedure of heb je andere vragen in verband met deze vacature?

- ⇒ Neem contact op met algemeen coördinator Katrijn Hallaert op ons algemeen nummer 015 20 20 78 of stuur haar een email via katrijn.hallaert@wgcwelenwee.be.