

Pathologie Friesland zoekt een **medewerker Frontoffice**

Ben jij alert, nauwkeurig en servicegericht? Kun je snel schakelen en denk je in oplossingen? Help jij ons bij het zoeken en vinden van de juiste diagnose? Dan ben jij diegene die wij zoeken!

Pathologie Friesland verzorgt de pathologie diagnostiek voor huisartsen en ziekenhuizen in Friesland en een deel van de Noordoostpolder. Wij doen alles voor het stellen van de juiste diagnose en daar is de hele organisatie op ingesteld.

Als medewerker Frontoffice bij Pathologie Friesland heb je een boeiende, afwisselende functie; je werkt in een laboratoriumomgeving en bent onder andere verantwoordelijk voor de ontvangst en correcte administratie van patiëntmateriaal. Het gaat om een complexe administratie in ons laboratorium informatiesysteem en het is hierbij belangrijk dat je de inhoud van de aanvragen en gegevens begrijpt en zeer nauwkeurig en integer werkt. Je overlegt regelmatig met pathologen en laboratoriummedewerkers, maar hebt ook contact met aanvragers uit de Friese ziekenhuizen of huisartsen uit de regio.

WAT GA JE DOEN?

Samen met een enthousiaste groep van 10 collega's zorg jij ervoor dat de vakgroep en de verschillende teams hun werkzaamheden optimaal kunnen uitvoeren. Dit doe je onder meer door:

- het in ontvangst nemen van patiëntmateriaal;
- aanvragen te controleren en digitaal te registreren;
- medische gegevens administratief te verwerken;
- multidisciplinaire overleggen/patiëntbesprekingen voor te bereiden;
- patiëntmateriaal naar andere laboratoria te sturen, te controleren of de uitslagen terugkomen en deze in te voeren ons systeem;
- inkomende en uitgaande correspondentie (zowel op papier als digitaal) te verwerken;
- het beantwoorden van de telefoon, het zelfstandig afhandelen van vragen of het doorverbinden van inkomende telefoongesprekken.

WAT NEEM JE MEE?

Je houdt ervan om werk te doen dat betekenis heeft, in de zorg, zonder dat je direct contact met patiënten hebt. Je hebt een positieve servicegerichte houding en kunt goed luisteren. Daarnaast ben je stressbestendig en flexibel. Je voorziet knelpunten en speelt hier goed op in. Het verwerken van patiëntgegevens in de computer is voor jou geen probleem.

DAARNAAST:

- beschik je over een afgeronde en relevante mbo-opleiding medisch secretaresse of administratief medewerker aangevuld met medische terminologie of een Havodiploma en enthousiasme om bij ons het vak te leren;
- kun je veilig omgaan met patiëntmateriaal;
- heb je ervaring met het voeren van een digitale administratie;
- heb je recente kennis van medische terminologie of ben je bereid dit te leren.

WIJ BIEDEN

Een dienstverband (32-36 uur) voor in eerste instantie 1 jaar met zicht op verlenging. De aanstelling is conform de arbeidsvoorwaardenregeling voor cao-ziekenhuizen.

BELANGSTELLING?

Ben jij degene die wij hebben beschreven? Dan nodigen wij jou uit om te reageren.

Jouw sollicitatiebrief met cv ontvangen we uiterlijk 21 augustus a.s. en kun je sturen aan Marjorie van Noord, adviseur P&O, via PenO@pathologiefriesland.nl. De gesprekken vinden plaats in week 35.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Joke Peenstra, teamleider Frontoffice en Ondersteuning, via telefoonnummer 058 - 293 93 93.