

Afdelingssecretaresse Kliniek Cardiologie

Word jij de sleutel in onze 24/7 cardiologiezorg? Als afdelingssecretaresse ben je de spil in een dynamische omgeving vol uitdagingen en diversiteit en werk je zowel in dag-, avond en weekenddiensten. Sluit je bij ons aan en maak het verschil!

Elke werkdag is uniek vanwege de 24/7 spoedzorg. Je ondersteunt samen met een enthousiast team van secretaresses diverse disciplines binnen het specialisme Cardiologie.

Je dag draait om verschillende secretariële taken, zoals baliewerk, opnameregistratie en ondersteuning van de patiëntenstroom. Je moet direct reageren wanneer een patiënt met spoed wordt opgenomen. Het is jouw verantwoordelijkheid om het ambulancepersoneel en de patiënt (en zijn of haar naasten) naar de juiste afdeling te begeleiden, gegevens te verwerken en tegelijkertijd kalm te blijven. Als secretaresse verwelkom je iedereen met gastvrijheid.

Je bent bedreven in communicatie met verschillende disciplines, het afhandelen van correspondentie voor andere ziekenhuizen en het ondersteunen van afdelingsmedewerkers.

Kortom, als dit je aanspreekt, willen we graag met je in contact komen.

Werken bij Afdeling Cardiologie Kliniek

Rijnstate heeft een uitgebreide afdeling Cardiologie en is een dottercentrum dat acute dotterbehandelingen uitvoert voor patiënten uit een grote regio. Wij helpen en verzorgen patiënten met (acute) hartproblemen, zoals haritmestoomissen, hartfalen of een hartinfarct. Naast de Cardiac Care Unit en Eerste Harthulp behoren ook de polikliniek en hartfunctieafdeling, de Hartkatheterisatiekamers en de verpleegafdeling Hartziekten tot de afdeling Cardiologie. De Cardiac Care Unit heeft 7 bedden en de Eerste Harthulp heeft er 10, aangevuld met een calamiteiten bed. Samen ontvangen we jaarlijks 6.000 patiënten met een acuut hartprobleem. Bij ons staan patiëntgerichtheid, collegialiteit en samenwerking voorop!

Jouw vaardigheden

- Mbo 4 diploma in een relevant secretarieel vakgebied, plus kennis van medische terminologie.
- Ervaring met HIX of andere elektronische patiëntendossier-software is een pré.
- Vaardigheid in het Office Pakket: Word, Excel, Outlook en Teams.
- Nauwkeurig, oplettend en snel typen met minimale fouten.
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook binnen een teamomgeving.
- Sterke mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- Beschikbaarheid voor diensten van 6 uur.

Rijnstate biedt jou:

- FWG 35 (max. € 3.509,- (per 1-8-2025 max. € 3.579,-) bruto p.m. o.b.v. fulltime dienstverband á 36 uur p.w.) Inschaling hangt af van genoten opleiding en ervaring.
- Een arbeidsovereenkomst voor 18 uur per week, voor de duur van 12 maanden met kans op een vaste aanstelling bij wederzijdse tevredenheid.

Wil je graag een dag meelopen om de sfeer te proeven of wil je meer informatie over deze functie kun je vanaf 7 juli a.s. contact opnemen met Inge Goris, Teammanager afdeling CCU/EHH/Afdelingssecretariaat telefoonnummer: 06 15406756. De procedure bestaat uit een sollicitatiegesprek, die in overleg met jou gepland wordt en een telefonisch arbeidsvoorwaardengesprek bij goed gevolg.