

Afdelingssecretaresse Algemene Dagbehandeling

Ben jij een enthousiaste, zelfstandige en flexibele secretaresse? Vind je het leuk om als gastvrij aanspreekpunt de spil van de afdeling te zijn en ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt voor patiënten én collega's? Zoek je een dynamische werkplek met leuke collega's en afwisseling? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als afdelingssecretaresse zorg je ervoor dat de processen en de continuïteit van de afdeling gewaarborgd worden.

Jouw werkdag kenmerkt zich door het verrichten van diverse voorkomende secretariële werkzaamheden, zoals opnameregistratie en agendabeheer, orders uitvoeren van artsen en verpleegkundigen. Uiteraard is het voor jou als afdelingssecretaresse vanzelfsprekend om iedereen een gastvrij welkom te geven. Tevens voer je diverse baliewerkzaamheden uit, ben je ondersteunend aan medewerkers van de afdeling en notuleer je bij de werkoverleggen. Kortom: Jij coördineert de patiëntenstroom en houdt alles in goede banen.

Werken op de afdeling Algemene Dagbehandeling

Onze afdeling is een dynamische werkomgeving waar persoonlijke aandacht en veilige zorg centraal staan. De afdeling kenmerkt zich door snelheid en efficiënt handelen voor zowel verpleegkundigen als secretaresses.

De algemene dagbehandeling Rijnstate bestaat uit 2 locaties; de dagbehandeling in Arnhem en de dagbehandeling in Zevenaar. De dagbehandeling in Arnhem is opgesplitst in een Chirurgische en een Beschouwende dagbehandeling. Zevenaar heeft 19 bedden, Arnhem 21 bedden en 11 infuusstoelen.

Op de dagbehandeling worden patiënten vanuit vele specialismen opgenomen voor een kortdurende ingreep, infuuskuur en diverse andere groepen en behandelingen. De zorg voor de patiënt varieert behoorlijk, van relatief gezonde tot ernstig zieke patiënten. Je werkt vanuit een vaste standplaats, maar bent ook flexibel inzetbaar op beide locaties.

Jouw vaardigheden

- Afgeronde mbo-opleiding, richting van (medisch) secretaresse is een pré
- Ervaring met het MS Officepakket
- Je hebt bij voorkeur werkervaring in een ziekenhuis
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Je bent sociaalvaardig; je kunt goed anticiperen op de gevoeligheden van de patiënten en hun naasten
- Van nature ben je klant- en patiëntvriendelijk en gastvrij ingesteld
- Je bent flexibel inzetbaar op beide locaties waarbij een last minute locatie wijziging geen probleem is
- Naast jouw vaste werkdagen ben je ook flexibel inzetbaar bij drukte, ziekte of verlof van collega's (werkdagen zijn maandag t/m vrijdag)
- Je bent proactief en denkt actief mee in de ontwikkelingen van de afdeling

Rijnstate biedt jou

- Inschaling in FWG 35 volgens cao-ziekenhuizen (max € 3.509,- bruto p.m. o.b.v. fulltime dienstverband á 36 uur p.w.). Inschaling hangt af van genoten opleiding en ervaring
- Een arbeidsovereenkomst van 12 uur voor bepaalde tijd (12 maanden) met intentie tot een vast dienstverband

Je kunt reageren op deze vacature t/m 6 juli 2025. Jouw motivatiebrief en cv kun je richten aan Malou van den Berg, Teammanager Dagbehandeling. De procedure bestaat uit een sollicitatiegesprek, een mogelijke meeloop dag en een telefonisch arbeidsvoorwaardengesprek. De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 29. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Malou van den Berg (teammanager Dagbehandeling), via tel: 06-25492486 (niet op maandag) of per e-mail m1vandenbergrijnstate.nl.