

PTC Rustenburg is een kleinschalige organisatie die gespecialiseerde (klinisch) psychotherapeutische hulp aanbiedt voor mensen met psychische en psychiatrische problemen. Het centrum – met 72 bedden en 20 plaatsen nabehandeling – is ingebed in het Netwerk Geestelijke Gezondheidszorg Noord-West-Vlaanderen en maakt deel uit van vzw Gezondheidszorg 'Bermhertigheid Jesu'.

Word jij onze nieuwe Onthaalmedewerker / medewerker administratie?

DE UITDAGING

U onthaalt patiënten op een vriendelijke manier. U beheert de agenda en plant afspraken voor de artsen. U staat in voor de interne en externe telefonie van de artsen en zorgt voor een goede opvolging ervan. U verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie. U bent verantwoordelijk voor het beheer van de kassa. Ook het opmaken van patiëntendossiers en het beheer ervan behoort tot uw takenpakket. U biedt ondersteuning aan de administratieve dienst.

Geïnteresseerden kunnen inlichtingen bekomen bij mevr. Ann Vermet diensthoofd op het emailadres: ann.vermet@ptcrustenburg.be

JIJ ?

Beschik jij over een diploma bachelor office management? Ben jij vriendelijk en correct? Heb jij tevens goede kennis MS office? Vind je het aangenaam om zowel zelfstandig als in teamverband te werken? Ga jij nauwgezet, discreet en georganiseerd te werk? Ja?! Dan bieden wij jou graag een kans!

Enkel kandidaten met het juiste diploma komen in aanmerking.

WIJ ?

We beloven jou een uitdagende, gevarieerde job in een kleinschalige organisatie, die zich positioneert in het sterk evoluerende GGZ-landschap.

We bieden een contract onbepaalde duur (32u – 36u/week).

Loon volgens wettelijk barema. Indiensttreding vanaf 17/09/2018.

GEPRIKKELD ?

Stuur je sollicitatiebrief met CV zo snel mogelijk naar sollicitaties@ptcrustenburg.be