

Administratief Medewerker Dataverwerking Oekraïnecrisis (100%)

Ben je op zoek naar een tijdelijke job met impact in een kleinschalig team? Wil jij ook graag je steentje bijdragen aan de zorg en gezondheid voor vluchtelingen uit Oekraïne? Dan zit je goed bij ons!

Jij bent ...

- ✓ goed met cijfers en vlot met grote databases (vb Excel)
- ✓ administratief ingesteld en tegelijk ook graag aan de telefoon
- ✓ bezorgd om de meest kwetsbare groepen, zoals dak- en thuislozen, middelengebruikers, slachtoffers van oorlogsgeweld, vluchtelingen,
- ✓ gemotiveerd om te helpen om de wereld gezonder te maken

Knikte je vier keer ja? Houd dat enthousiasme vast en lees verder.

Want hier wacht een fijne opdracht, misschien wel de jouwe:

Onze organisatie:

De VRGT is de wetenschappelijke vereniging voor respiratoire gezondheid. Tuberculose, roken en luchtvervuiling vormen grote maatschappelijke risico's voor longgezondheid. We bestrijden deze met onderwijs, onderzoek en specifieke dienstverlening. Dit voornamelijk in samenwerking met het Agentschap Zorg en Gezondheid, de Vlaamse universiteiten, onze Franstalige zusterorganisatie Fonds des Affections Respiratoires, het European Centre for Disease Control en de World Health Organization.

Binnen het domein tuberculose verstrekken we gratis zorg aan tuberculosepatiënten in Vlaanderen en Brussel. Onze doelpopulaties zijn kwetsbare groepen zoals gevangenen, vluchtelingen en thuislozen. Pro-actieve outreach naar deze groepen is essentieel omdat de reguliere zorg hen nog onvoldoende bereikt. We werken volgens het principe van "kwaliteitsvolle gezondheidszorg voor iedereen, zonder onderscheid".

Vandaag zijn we als organisatie nauw betrokken bij de specifieke gezondheidszorg voor vluchtelingen uit Oekraïne. In dat kader zoeken we tijdelijke versterking in ons administratief team.

Jouw plaats van tewerkstelling

Het hoofdkantoor van de VRGT, Mgr. Van Waeyenberghlaan 32 te 3000 Leuven.

Occasioneel telewerk is bespreekbaar.



Jouw taken en uitdagingen:

- Datacontrole en case-management:
 - Je voert een dagelijkse controle uit in de database met gegevens over de screeningsresultaten
 - Je werkt onder strikt medisch beroepsgeheim en GDPR-regelgeving
 - Je controleert deze gegevens zorgvuldig op afwijkende resultaten volgens een eenvoudig protocol dat je wordt aangeleerd
 - Je geeft de gegevens in een speciaal ontworpen databank in
 - Op basis van de resultaten maak je de nodige rapporten en eenvoudige overzichtsstatistieken
 - Je zorgt voor een toegankelijk en helder overzicht (anoniem en geaggregeerd) van de medische resultaten zodat deze kunnen geanalyseerd worden voor beleidsadvies, monitoring en evaluatie van de strategie
- Contacten met artsen:
 - Op dagelijkse basis neem je bij afwijkende resultaten meteen telefonisch contact op met de aanvragende (huis-)arts
 - Je legt kort de eerste standaardprocedures uit en helpt de artsen verder met de protocollen rond doorverwijzing
 - Bij doorverwijzing neem je ook contact met de longarts en leg je ook daar in drie woorden de standaardprocedures uit.
 - Je motiveert artsen en andere medische instanties om tot een soepele samenwerking te komen

Jouw profiel en talenten:

- Je behaalde een bachelor Medisch Secretariaat / Office Management, je bent een radiologisch medewerker met een grote interesse in datamanagement, of je hebt een gelijkwaardige ervaring
- Een eerste, relevante ervaring is absoluut een extra troef, maar je bent ook welkom als gepensioneerde medisch secretaresse die zich tijdelijk wil inzetten voor Oekraïne
- Je goochelt graag met complexe data en je kan deze snel interpreteren
- Je bent sterk in ICT toepassingen en werkt vlot met allerlei MS Office programma's
- Je praat graag met mensen via telefoon en Teams, je haalt energie uit dit soort contacten
- Je kan mensen enthousiasmeren en overtuigen om goed samen te werken
- Je bent planmatig, nauwkeurig en resultaatgericht, met een oog voor kwaliteit
- Na een korte opleiding over de medische details, werk je graag proactief en autonoom
- Je koppelt regelmatig terug naar de Medisch Directeur
- Je vindt gezondheidszorg en preventie voor kwetsbare mensen belangrijk en wil graag je schouders zetten onder een tijdelijk project



Wij bieden jou:

- Een voltijds contract van 6 maanden
- Een administratieve job die routine combineert met communicatieve uitdagingen
- Zelfstandigheid, flexibiliteit en vrijheid bij het organiseren van je werk en je uurrooster
- Je komt terecht in een dynamische organisatie en werkt met gemotiveerde collega's
- Een verloning volgens barema, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques

Nog steeds aan het lezen?

Dan ben jij wellicht de nieuwe collega die wij zoeken! Bezorg ons zo snel mogelijk je CV en je motivatiebrief via info@vrgt.be

Wil je graag nog wat meer info? Dan kan je terecht bij Dr. Wouter Arrazola de Oñate, onze Medisch Directeur via het nummer 02 510 60 92 of wouter@vrgt.be

