

Medisch-administratief medewerker (50%)

Ben je op zoek naar een job met impact in een kleinschalig team? Wil jij ook graag je steentje bijdragen aan de gezondheidszorg? Dan zit je goed bij ons!

Jij bent ...

- administratief ingesteld en tegelijk ook graag aan de telefoon
- een praktisch en flexibel iemand die de dingen graag op orde brengt en houdt
- bezorgd om de meest kwetsbare groepen, zoals dak- en thuislozen, middelengebruikers, 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. We werken volgens het principe van "kwaliteitsvolle gezondheidszorg voor iedereen, zonder onderscheid".

Je komt terecht in een team van verpleegkundigen, verspreid over Vlaanderen en Brussel. Jij wordt de administratieve spil en ondersteunt hen vanop afstand bij de administratieve verwerking van hun patiëntendossiers en het plannen van hun werk.

Jouw plaats van tewerkstelling

VRGT hoofdkantoor, Mgr Van Waeyenberglaan 32 te 3000 Leuven. Opstart en opleiding zullen plaatsvinden in Antwerpen. Occasioneel telewerk is bespreekbaar.

Jouw taken en uitdagingen:

- Je vraagt de medische verslagen op bij de juiste instanties en bewaart ze op de juiste plaats
- Je scant papieren patiëntendossiers en bewaart deze op een sharepoint
- Je geeft testdata en resultaten van onderzoeken in op een sharepoint
- Je volgt de administratie van patient-ondersteunende activiteiten op (bv: je verwerkt de betalingsbewijzen in onkostennota's)
- Je verzorgt de telefonische contacten met de verpleegkundigen, artsen, opvangcentra en FARES (onze Franstalige zusterorganisatie)
- Je ondersteunt de verpleegkundigen bij hun registratie- en rapporteringsactiviteiten

- Je vervangt collega's en voert andere administratieve taken uit zoals bvb medische protocollering, opvolging van diagnosekaarten.

Jouw profiel en talenten:

- Je behaalde minimaal een diploma hoger secundair onderwijs, waarbij je vooral je organisatietalent en administratieve skills kon bijschaven en oefenen
- Je hebt ervaring in of affiniteit met de sector Gezondheidszorg
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office programma's (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) en diverse digitale technologieën
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Frans en Engels
- Je praat graag met mensen via telefoon en Teams, je haalt energie uit dit soort contacten
- Je werkt graag samen met een team, ook al zitten je collega's verspreid over Vlaanderen en Brussel
- Je bent accuraat, goed georganiseerd en resultaatgericht, met een oog voor kwaliteit
- **Je gaat discreet om met gevoelige en vertrouwelijke informatie**
- Na een korte opleiding over de medische details, werk je graag proactief en autonoom

Wij bieden jou:

- Een deeltijds contract van 19 uur per week voor onbepaalde duur
- 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 en een extra verzekeringspakket

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 personeelsadministratie@vrgt.be

Wil je graag nog wat meer info? Dan kan je terecht bij Sandrina Schol, Algemeen Directeur via het nummer 02 510 60 90

