

Medewerker Medische Beeldvorming (100% of parttime)

Ben je op zoek naar een job met impact in een kleinschalig team? Dan zit je goed bij ons!

Jij bent...

- technoloog medische beeldvorming of verpleegkundige met interesse in Medische Beeldvorming
- fan van splinternieuwe technologie en blij met een reizende job
- gemotiveerd om tuberculose de wereld uit te helpen
- iemand die graag werkt met mensen en een hart heeft voor kwetsbare groepen, zoals vluchtelingen en thuislozen

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

Want hier wacht jouw toekomstige job:

Onze organisatie:

De VRGT is al meer dan 120 jaar de wetenschappelijke vereniging voor respiratoire gezondheid. Tuberculose, roken en luchtvervuiling vormen grote maatschappelijke risico's voor longgezondheid. We bestrijden deze bedreigingen met onderwijs, onderzoek en specifieke dienstverlening. Dit voornamelijk in samenwerking met het Departement Zorg, 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 screening en zorg aan tuberculosepatiënten in Vlaanderen en Brussel. Onze doelpopulaties zijn kwetsbare groepen zoals gevangenen, vluchtelingen en thuislozen. Outreach naar deze groepen is essentieel vermits de reguliere zorg hen onvoldoende bereikt. De zorgverlening gebeurt volgens het principe van kwaliteitsvolle gezondheidszorg voor iedereen.

Naast onze 8 vestigingen in Vlaanderen en Brussel, beschikken we ook over een Mobiele Röntgen Unit (MRU). Daarvoor zoeken we één of meerdere nieuwe medewerkers Medische Beeldvorming, die samenwerken met de andere terreinwerkers (verpleegkundigen en *peer educator*). Dat kan in een fulltime of parttime regime. Het takenpakket wordt dan uitgesplitst in functie van de talenten en getuigschriften van de nieuwe collega('s).

Jouw plaats van tewerkstelling:

Je hebt een voornamelijk reizende job waar je met de MRU je geplande ritten maakt in Vlaanderen en in het Brussels Gewest. De administratieve voorbereiding en afwerking van de MRU-taken doe je in het hoofdkantoor aan de Van Waeyenberghlaan 42 te 3000 Leuven.

Jouw taken en uitdagingen:

Afhankelijk van jouw profiel en van je wens om voltijds of deeltijds te werken, kunnen een aantal van deze taken tot jouw functie behoren:

- je bent verantwoordelijk voor de planning van de ritten en de onderzoeken met de MRU en je onderhoudt hiervoor de nodige contacten en maakt afspraken met instellingen en klanten;
- je bestuurt de MRU, draagt ook zorg voor het voertuig (nazicht, herstellingen en technische controle, verzorgt voor het interieur van de wagen en houdt het onderhoudslogboek bij;
- je verzorgt de apparatuur van de MRU en je plant de nodige wettelijke controles;
- je ontvangt bezoekers, informeert hen over het verloop van het onderzoek en neemt de RX foto's;

- je leest de beelden uit en verwerkt de protocollen in de systemen via Pax on Web en andere databanken;
- je garandeert een correcte administratieve verzameling, evaluatie en verwerking van alle MRU onderzoeken;
- je verzorgt de afrekeningen van de erelonen en de verplaatsingsvergoedingen van de artsen in samenwerking met onze boekhouding;
- je draagt bij aan de jaarlijkse rapportering van data en cijfers voor het jaarverslag.

Jouw profiel en talenten:

We zetten graag samen met jou in op een mooi samenspel van talenten en opleiding. Lees dus even met ons mee of je een paar puntjes hieronder kan aanvinken of wil aanleren:

- je hebt een diploma van bachelor technoloog medische beeldvorming of je bent een verpleegkundige met een uitgesproken zin voor technologie en beeldvorming;
- je bent bereid om je bij te scholen;
- je bent in het bezit van een rijbewijs C1 of gemotiveerd om dit via de VRGT op korte termijn te behalen;
- je bent sterk in zelfstandig werken;
- je bent contactvaardig en communicatief, met een goed empathisch en luisterend vermogen;
- je hebt interesse in de multiculturele samenleving en het werken met kwetsbare groepen;
- je bent een goede planner/organisator en stelt je hierbij flexibel op;
- je bent goed in administratief werk en hebt zin voor nauwkeurigheid;
- je hebt een goede kennis van Frans en Engels, kennis van andere talen is een pluspunt;
- relevante werkervaring is geen must, wel een pluspunt.

Wij bieden jou:

- een vast contract van onbepaalde duur, aantal uren per week te bespreken;
- een job met maatschappelijke relevantie;
- zelfstandigheid, flexibiliteit en vrijheid bij het organiseren van het werk en werkrooster;
- training-on-the-job en regelmatige bijscholingsmomenten;
- dagdienst op weekdays, zonder nacht- en weekendwerk;
- mogelijkheid tot occasioneel telewerk voor je administratieve taken;
- je komt terecht in een dynamische organisatie en werkt met gemotiveerde collega's;
- een verloning volgens barema's, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering;
- een uitgebreid en flexibel vakantiepakket.

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 wat meer info? Dan kan je terecht op ons algemeen nummer 02 510 60 90.

