

de Synergie

PSYCHOLOGEN EN PEDAGOGEN

Bij de Synergie kun je terecht voor ondersteuning, diagnostiek en kortdurende, effectieve behandelingen. Wij stimuleren je zelf de verantwoordelijkheid te nemen voor je leefstijl en gedrag. We gaan uit van jouw kracht en bepalen samen hoe we jouw gezondheid bevorderen en je zelfredzaamheid vergroten.

Vacature administratief - & klantenservice medewerker

*Per direct zijn wij op zoek naar een administratief - & klantenservice medewerker voor
2 dagdelen per week (8-10 uur).*

*Je komt te werken in een klein en enthousiast team waarbij je direct samenwerkt met onze
praktijkmanager Femke van den Brink.*

Wat ga je allemaal bij ons doen:

- je controleert alle aanmeldingen via onze website, via mail en telefoon. Je voert cliënten op in ons systeem en je hebt telefonisch contact met cliënten voor het inplannen en verplaatsen van afspraken;
- je draagt zorg voor de volledigheid van de cliëntendossiers. Je hebt de verantwoordelijkheid voor het archiveren van belangrijke dossierstukken. Bij het ontbreken van gegevens onderneem je actie richting je collega's, eventueel de huisarts of de client;
- je verzorgt de correspondentie inzake de behandeling naar de huisartsen en verzekeraars.

Functie-eisen:

- je bent in het bezit van een relevant mbo-diploma (bijv. secretariael/administratief medewerker);
- je bent nauwkeurig en integer;
- je vindt het leuk om mensen (telefonisch) te woord te staan. Ervaring met telefonische klantenservice is een vereiste;
- ervaring met elektronische cliëntendossiers (intramed) of werkervaring binnen de (para)medische zorg is een pré.

Solliciteren:

Lijkt het je leuk om bij ons te komen werken en voldoe je aan de functie-eisen? Dan komen we graag met jou in contact. Je kunt jouw sollicitatiebrief en cv vóór 26 augustus mailen naar info@desynergie.nl
Wat betreft je salaris hanteren we de CAO Sociaal Werk, salarisschaal 4.

Neem voor meer informatie contact op met Femke van den Brink via telefoonnummer 06 38556731.