

Secretarieel administratief medewerker Backoffice **FysioFaster**

Mensen letterlijk en figuurlijk weer op de been helpen is hetgeen wij het allerliefste doen. Dit gaat echter gepaard met een scala aan administratieve werkzaamheden die zich dagelijks op de achtergrond afspelen. Zonder jouw ondersteuning kunnen wij dat niet realiseren.

Kom jij als secretarieel administratief medewerker werken bij FysioFaster op onze locatie Hoogerheide Plantagelaan?

Dit heb je

- Minimaal MBO denk- en werkniveau
- Bij voorkeur enkele jaren ervaring als (medisch) secretaresse / administratief medewerker
- Je kan goed overweg met Microsoft Office
- Perfecte beheersing van de Nederlandse taal
- Stressbestendig
- Professionele & discrete houding
- Proactieve houding en probleemoplossend vermogen
- Enige ervaring op het gebied van financiële administratie

Dit staat je te wachten

- Correspondentie met collega's en externe partijen via telefoon, post en mail
- Patiënten gegevens verwerken via ECD Software (elektronisch cliëntendossier) Intramed
- Agenda's fysiotherapeuten beheren
- Digitale communicatie met zowel cliënten als zorgverleners
- Digitalisering
- Financiële administratie
- Declaratie bij zorgverzekeraars
- Goed samenwerken binnen het secretariële team
- Overige ondersteunende administratieve werkzaamheden

Dit bieden wij

- Contract van 27 tot 32 uur
- Werkdagen van 08.00 – 17.00 uur
- Marktconform salaris en prima arbeidsvoorwaardenpakket
- De deuren van onze directieleden staan altijd open. Zij helpen graag waar mogelijk
- Werken in een persoonlijk en hecht team zorgprofessionals verspreid over meerdere locaties



- Ieder jaar meerdere leuke personeelsuitjes

Heb jij de skills en interesse om binnen onze leuke fysiotherapiepraktijk te komen werken, stuur dan je sollicitatie met CV naar:

mkoens@fysiofaster.nl

www.fysiofaster.nl