



Betreft: vacature praktijkassistente verloskundigenpraktijk voor 12 uur per week

### **Wie zijn wij?**

Wij zijn een gezellige, kleinschalige praktijk in de gemeente Ede met een zeer gevarieerde cliëntenpopulatie. Wij streven naar persoonlijke zorg waarbij aandacht en tijd centraal staan. In de praktijk zijn wij werkzaam met vijf verloskundigen en twee praktijkassistentes, waarvan jij er één zult worden.

### **Wat ga je doen?**

Je hoofdtaak bestaat uit het verzorgen van secretariële en administratieve ondersteuning van de verloskundigen bij verloskundigenpraktijk EVA en het ontvangen van cliënten en andere bezoekers. Wij werken met het verloskundig informatiesysteem Orfeus.

Naast secretariële en administratieve ondersteuning ben jij ook het eerste aanspreekpunt voor de interne en externe contacten. Onder de interne contacten vallen je collegae praktijkassistente en de verloskundigen.

Onder de externe contacten vallen cliënten, assistenten van verloskundigenpraktijken en van het ziekenhuis, verloskundigen van andere praktijken, assistenten van FARA, gynaecologen, huisartsen, kinderartsen, kraamverzorgsters en leveranciers.

Secretariaat en receptie:

- Telefonisch spreekuur; het behandelen en documenteren van binnenkomende telefoongesprekken met zo nodig doorverwijzing/ overdracht naar de dienstdoende verloskundige.
- Beheer van de praktijkagenda en verzorgen van spreekuurplanning.
- Afsprakenplanning voor cliënten; maakt eerste- en vervolgspraken, echoafspraken, afspraken bij doorverwijzingen naar gynaecoloog en instrueert cliënten over voorbereiding op de afspraken.
- Is het eerste aanspreekpunt voor cliënten bij de balie en beantwoordt vragen van cliënten ten aanzien van onder andere de logistiek binnen de praktijk, verzekeringen, kraamzorg, zwangerschaps cursussen en dergelijke.
- Voorbereiden van de spreekuren; voorbereiden van documenten, zoals labformulieren, intakemappen en dergelijke voor het spreekuur, indien nodig regelen van tolk.
- Onderhoudt van contacten met ketenpartners, ziekenhuizen, echocentra en huisartsen.
- Eventuele overige administratieve werkzaamheden ten behoeve van het spreekuur/ praktijkondersteuning, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van mailings en enquêtes.
- Coördinatie van verhuur/verkoop borstvoedingskolf en bijbehorende sets.

- Notuleren van (team)overleggen.

#### Algemene administratie:

- Beheert het archief.
- Afhandelen van nieuwe aanmeldingen; schrijft nieuwe cliënten in, zorgt voor juiste invoer van gegevens, BSN/ COV-check, versturen intakeformulier.
- Afhandelen en verwerken van inkomende post, email en zorgmail (labuitslagen/Seo) alsmede zorgdragen voor verzending uitgaande post.

#### Praktijkbeheer:

- Zorgt voor koffie, thee en indien nodig lunch
- Beheert het brochure- en foldermateriaal
- Beheert de voorraad kantoor-, huishoudelijke- en verloskundige artikelen en bestelt indien nodig (in overleg) nieuwe artikelen
- Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden
- Zorgt voor een nette en representatieve wachtruimte en spreekkamer
- Zorgt voor sterilisatie van de instrumenten
- Zorgt voor reiniging en controle autoclaaf (helix)

#### Wat vragen wij van jou?

##### *Kennis:*

- MBO werk- en denkniveau
- Affiniteit met verloskunde en bedrijfsvoering van verloskundigenpraktijk
- Kennis van automatisering (tekstverwerkingsprogramma's, excell/ mailing)

##### *Vaardigheden:*

- Sociale vaardigheden (w.o. tactvol gedrag, luisteren, vriendelijk)
- Organisatorische vaardigheden (w.o. anticiperen, plannen, prioriteiten stellen, overzicht houden, initiatieven nemen).
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het behandelen van telefoongesprekken en de correspondentie.

##### *Persoonlijke eigenschappen:*

- Accuraat
- Dienstverlenende instelling
- Zelfstandig kunnen werken
- Praktisch
- Flexibel

#### Wat zoeken wij?

Wij zoeken een praktijkassistente voor 12 uur per week. Je functie betreft een duo functie samen met je collega praktijkassistente.

Je werkdagen zullen de donderdag en vrijdag betreffen van 08.30-14.30. In geval van vakantie of vrije dagen stem je dit met je collega praktijkassistente af en vang je (een deel) van deze uren op.

## **Wat bieden wij?**

Een leuke dynamische functie met veel ruimte voor eigen inbreng.  
Je salaris is gebaseerd op de cao huisartsen, schaal 3 – trede 7 of 8. Afhankelijk van je ervaring. Er is geen verdere cao van toepassing. Vakantietoeslag van 8% per jaar.  
Eventuele extra uren worden uiteraard uitbetaald.

## **Heb je interesse?**

Kijk gerust op onze website om een indruk van onze praktijk te krijgen:  
[www.verloskundigenede.nl](http://www.verloskundigenede.nl)

Heb je interesse? Mail dan graag je sollicitatie en CV naar [eva@verloskundigenede.nl](mailto:eva@verloskundigenede.nl) o.v.v 'sollicitatie praktijkassistente'.

Sluitingsdatum vacature: 15 augustus 2023.