## Administratief medewerker vaccinatielocatie

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Verschillende locaties in Rotterdam |
| **Start:** | Week 49 |
| **Aantal medewerkers:** | 50-80 |
| **Beschikbaarheid:** | Minimaal 24 uur per week, waarvan minimaal 1 dag in het weekend. Mogelijk wordt er op een later moment in 2 shifts gewerkt, daarom wordt ook beschikbaarheid in de avond verwacht |
| **Duur opdracht:** | t/m 31-8-2022 |
| **Verlengingsopties:** | 6 x 3 maanden |
| **FSK:** | 6 |
| **Tarief (super all-in):** | €37,50 (hierin is rekening gehouden met geplande cao-wijzigingen 2022) |
| **Afwijkende werktijden:****Geschikt voor ZZP:** | Weekenden/avondNee, doorleenconstructies ook niet toegestaan |

## Waar ben jij van?

Jij bent van precisie. Samen met je collega’s ben je onderdeel van een goed geoliede machine. Als eerste station op de vaccinatielocatie zorg je voor een prettige introductie in het vaccinatieproces. Je draagt op deze manier bij aan een gezonde Rotterdam.

## Jouw opdracht

Je bent als administratief medewerker vaccinatielocatie verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het vaccinatieprogramma. Bij binnenkomst wordt de cliënt door jou geregistreerd en je draagt zorg voor een correcte administratieve afhandeling.

Naast bovenstaande werkzaamheden voer je o.a. de volgende taken uit:

* Controle aan de hand van ID-bewijs, brief werkgever en afspraak bevestiging:
* Check of client juist is geregistreerd;
* Vragen naar goedkeuring voor het delen van gegevens met de landelijke RIVM (opt-in);
* Check of de afspraak van de client juist is geregistreerd;
* Check gezondheidsverklaring;
* Informeren van client over verdere proces;
* Correcte registratie van bovengenoemde taken.

Voor cliënten die nog geen afspraak gepland hebben voer je naast bovengenoemde taken de volgende aanvullende taken uit:

* Het aanmaken van een patiëntdossier;
* Het afnemen van een eerste intake;
* Het registreren van de afspraak.

Daarnaast kan er van je gevraagd worden om af en toe de rol van runner te bekleden. Dit zorgt voor een prettige afwisseling in de werkzaamheden.

## Jouw profiel

Als administratief medewerker vaccinatielocatie weet jij als geen ander het overzicht te behouden en je werkzaamheden te prioriteren. Om succesvol deze functie te kunnen uitoefenen ben je proactief, nauwkeurig en stressbestendig. De werkomgeving is dynamisch en het kan bij drukte erg hectisch zijn. Ondanks de hectiek lukt het jou om accuraat te blijven. Verder heb je een flexibele instelling en houd je ervan te schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Natuurlijk werk je resultaatgericht en zoek je zelf de samenwerking met collega’s.

## Eisen

* Mbo4 werk- en denkniveau;
* Aantoonbaar digitaal vaardig;
* Werkervaring op het gebied van klantcontact of administratie, opgedaan in het afgelopen jaar;
* Minimaal 24 uur per week beschikbaar, waarvan één in het weekend.
* Flexibel inzetbaar op verschillende locatie in Rotterdam

## Wensen

* Ervaring met het systeem CoronIT;
* Meer dan 24 uur per week beschikbaar.

## De afdeling

Je komt te werken voor de Projectorganisatie PAC (“Publieksactiviteiten Corona”). Je werkt afwisselend op de vaccinatie locaties van de GGD Rotterdam. Dit kunnen reguliere locaties zijn, maar denk ook aan pop-up locaties.

## De organisatie

Programma Corona GGD & GHOR Rotterdam-Rijnmond voert de (extra) taken uit op het gebied van de Covid-19 pandemie. Artsen, verpleegkundigen en adviseurs werken aan infectieziektebestrijding en zorgcontinuïteit, bijvoorbeeld door onderzoek, testen, bron- en contactonderzoek en data-analyse. We doen dat voor de 15 gemeenten in het Rijnmondgebied en met diverse partners binnen de witte kolom (aanbieders van acute- en niet-acute zorg) en daarbuiten, zoals de brandweer, politie en veiligheidsregio. De directeur Publieke Gezondheid (DPG) stuurt het programma, die organisatorisch ingebed is in de gemeente Rotterdam, aan.