## Administratie Coördinator Vaccineren

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Van Nelle Fabriek, Spijkenisse, Ridderkerk, Vlaardingen, Barendrecht en andere locaties in de omgeving Rotterdam. Medewerker wordt geacht flexibel inzetbaar te zijn op de verschillende locaties |
| **Start:** | Z.s.m., naar verwachting eind mei 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1-12 |
| **Beschikbaarheid:** | Minimaal 3 dagen (24 uur) per week, inclusief een dag in het weekend |
| **Duur opdracht:** | t/m 30-09-2021 |
| **Verlengingsopties:** | 6 x 1 maand |
| **FSK:** | 8 (bij gemeente Rotterdam ingeschaald op 8.0) |
| **Tarief:** | €50,- |
| **Afwijkende werktijden:**  **Geschikt voor ZZP:** | Weekenden en avonden  Nee |

## Jouw functie

Als Administratie Coördinator Vaccineren ben je eindverantwoordelijk voor het gehele administratieve en planningsproces rondom het op grote schaal vaccineren van de bevolking in Rotterdam-Rijnmond, je geeft de dagelijkse leiding aan de administratieve medewerkers op locatie. Je bent als Administratie Coördinator verantwoordelijk voor de operationele kant van de medische administratie van cliënten die zich laten vaccineren en daarmee voor de kwaliteit en continuïteit van dit onderdeel van de vaccinatie proces. Binnen deze functie handel je zelfstandig en proactief.

Bij binnenkomst worden de cliënten door het administratieve team geregistreerd. Samen met dit team draag je zorg voor een correcte administratieve afhandeling zodat alle vaccinatiegegevens goed geregistreerd staan.   
  
Naast bovenstaande werkzaamheden zorg je er o.a. voor dat:

* De administratie van de vaccinatiecampagne op locatie gecoördineerd plaats vindt;
* De administratieve posten goed zijn ingericht;
* De knelpunten in het administratieve gedeelte snel worden opgelost;
* Er duidelijke afspraken zijn gemaakt in het geval van calamiteiten en aan de administratieve balies;
* De medewerkers op locatie goed voorbereid zijn;
* De communicatie tussen de medewerkers goed verloopt;
* Het contact met de locatiemanager en de vaccinatie coördinator goed wordt onderhouden;
* De klachten over de administratie worden geregistreerd en meegenomen worden in de evaluatie;

## Jouw profiel

Het werk is hectisch en dynamisch. Je kunt goed schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en informatiestromen en je kan communiceren op verschillende niveaus. Het is belangrijk dat je stevig in je schoenen staat, omdat je te maken gaat krijgen met veel verschillende mensen op een dag en ad hoc situaties. Daarom zoeken wij naar een Administratie Coördinator met leidinggevende capaciteiten die empathisch is en andere mensen op hun gemak kan stellen.

## Eisen

* Afgeronde mbo4-opleiding met hbo werk- en denkniveau;
* Minimaal 2 jaar relevante werkervaring op administratief werkgebied, opgedaan in de afgelopen 3 jaar;
* Coördinerende of leidinggevende ervaring;
* Ervaring in het werken met verschillende geautomatiseerde systemen;
* Kennis van Microsoft office / digitaal vaardig;
* Flexibel inzetbaar op verschillende locaties in de regio Rotterdam;
* Minimaal 3 dagen beschikbaar, waarvan één dag in het weekend. Daarnaast ook bereid om in de avond te werken.

## Wensen

* Administratieve werkervaring binnen de sector gezondheidszorg;
* Ervaring met het systeem CoronIT of een vergelijkbaar cliëntvolgsysteem.

## Comptetenties

* Coördineren
* Goed in samenwerking en in teamverband
* Stressbestendig
* Flexibel en pro-actief
* Omgevingsbewust
* Communicatief sterk

Je werkplek is op de vaccinatielocatie, een afgeschermde werkplek in de vaccinatiestraat. Het werk vindt plaats 7 dagen per week, zowel in de ochtend, middag en avond.

## De afdeling

Wij bieden je een team met collega's die weten waar ze mee bezig zijn, zich zeer verantwoordelijk voelen om het werk op de juiste manier te doen. Samen weten zij de juiste uitstraling te geven naar de bezoekers van de vaccinatielocatie, met in het achterhoofd: samen pakken we Corona aan!

De Coördinator Administratie Covid-19 valt binnen het Programma Corona GGD & GHOR onder de afdeling DOZA en legt verantwoording af aan een van de regiomanagers vaccineren. Het betreft een tijdelijke functie. Duur van de functie is afhankelijk van de landelijke ontwikkeling van de crisis, het moment waarop het vaccin beschikbaar komt en de fasering in uitvoering.

## De organisatie

Deze tijdelijke organisatie 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.