## Medisch administratief medewerker BCO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De Rotterdam, Wilhelminakade 179 |
| **Start:** | Vanaf 1 april; onder voorbehoud van een geldige VOGTrainingsdata zijn 1-4, 3-4, 5-4, 7-4, 9-4 |
| **Aantal medewerkers:** | 15 |
| **Beschikbaarheid:** | Minimaal 24 uur per week (bij voorkeur fulltime). |
| **Duur opdracht:** | t/m 30-6-2021 |
| **Verlengingsopties:** | 4 x 3 maanden |
| **FSK:** | 6 |
| **Tarief:** | €33,- (Super all-in tarief) |
| **Afwijkende werktijden:****Geschikt voor ZZP:** | GeenNee |

## Jouw functie

Je bent als administratief medewerker verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de coronaketen. Je beoordeelt en registreert medische en administratieve gegevens en bepaalt vervolgacties in diverse (geautomatiseerde) systemen. Dit betreft gegevens van instellingen, cliënten en laboratoriumuitslagen.

* Naast bovenstaande werkzaamheden voer je de volgende taken uit:
* Verwerken positieve uitslagen vanuit CoronIT: dossiers aanmaken in HP Zone
* Positieven uitslagen op geweest/afgerond na invoer in CoronIT
* Positieve reguliere uitslagen verwerken in Zorgmail en overige mailboxen
* Informeren huisartsen: brieven verzenden van positieven via Zorgmail vanuit workload ADM Zorgmail en actie sluiten
* Sluiten dossiers (positieven): vanuit workload controleren dossier, indien nodig nieuwe acties aanmaken, Osiris definitief maken, HP-zone dossier sluiten
* Telefonische verzoeken afhandelen van team BCO

## Jouw profiel

Om succesvol deze functie te kunnen uitoefenen heb/ben/kan je:

* Inzetbaar voor minimaal 3 dagen per week; per medio maart
* Aantoonbaar digitaal vaardig.
* Minimaal een half jaar administratieve ervaring, opgedaan in de afgelopen 2 jaar.

Verder ben je proactief, nauwkeurig en je bent goed in het prioriteren van werkzaamheden. De **werkomgeving is dynamisch**, je bent hebt een flexibele instelling en houdt ervan te **schakelen tussen verschillende werkzaamheden**. Natuurlijk werk je resultaatgericht en accuraat en zoek je zelf de samenwerking met collega’s.

## Eisen

* Inzetbaar voor minimaal 3 dagen per week
* Aantoonbaar digitaal vaardig.
* Minimaal een half jaar administratieve ervaring, opgedaan in de afgelopen 2 jaar.

## Wensen

* HBO werk- en denkniveau;
* Full-time beschikbaar (36 uur)
* Ervaring met het systeem CoronIT.

## De afdeling

Je komt te werken binnen de proceseenheid Administratie van de afdeling Publieke Gezondheid. Je bent werkzaam in een team van administratief medewerkers. Je werkt nauw samen met de andere proceseenheden (testen, brononderzoek, planning bemensing, voorlichting & advies en overige wettelijke GGD-taken). Het werk is dynamisch, je bent een 1000-poot. Je kunt goed schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en informatiestromen. Zo komt er steeds input van artsen en verpleegkundigen met wie je samenwerkt, je beantwoordt telefoon, via mail, fax en post komt er ook informatie binnen. Je houdt ervan veel te schakelen en steeds te prioriteren. Je vindt het leuk samen te werken met verschillende collega’s.

## Onze 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.