**Medisch Administratief Medewerker**

Voor 24 uur per week

**Cluster Maatschappelijke Ontwikkeling**

Je komt te werken binnen het team infectieziektebestrijding van de afdeling Publieke Gezondheid. Je bent werkzaam in een team van vier administratief medewerkers. Je werkt nauw samen met de artsen infectieziektebestrijding, verpleegkundigen en doktersassistentes.

**De functie**

* Je bent als administratief medewerker verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van artsen en verpleegkundigen binnen het team infectieziekten.
* Je beoordeelt en registreert medische en administratieve gegevens en bepaalt vervolgacties in diverse (geautomatiseerde) systemen. Dit betreft gegevens van instellingen, cliënten en laboratoriumuitslagen.
* Je controleert op juistheid en volledigheid van de door artsen en verpleegkundigen ingevoerde medische en administratieve gegevens. Je handelt medische spreekuuractiviteiten administratief af (oproepen van, afspraken maken met en het via sms herinneren van cliënten).
* Je draagt zorg voor een zo effectief mogelijke opvulling van de spreekuren na afmeldingen. Je handelt spreekuuractiviteiten financieel volgens geldende richtlijn en binnen gestelde termijn af (facturatie aan zorgverzekeraars, instellingen en cliënten).
* Je voorziet cliënten en vertegenwoordigers van instanties van informatie over afspraken en facturatie.
* Je archiveert cliënten- en instellingsdossiers, laboratoriumuitslagen en facturen.
* Je ondersteunt administratief bij uitbraken van infectieziekten en vaccinatieacties op locatie.
* Je verzorgt de in- en uitgaande post en handelt (medische) correspondentie af.
* Je levert een bijdrage aan het kwaliteitstraject door verbetervoorstellen voor de werkprocessen en taken.
* Je draagt zorg voor optimalisering van processen door afwijkingen te signaleren en oplossingen aan te dragen voor het medisch administratieve proces en het actualiseren van de administratieve protocollen.
* Je levert input in het team gericht op het verbeteren van de taakverdeling of teamwerk, zodat de effectiviteit, kwaliteit en productiviteit direct of indirect wordt verbeterd.

**Vraag en aanbod**

Wij zoeken een collega die beschikt over minimaal MBO werk- en denk niveau

(bijv. MEAO of medisch secretaresse), waarbij pro activiteit en nauwkeurigheid vanzelfsprekende begrippen zijn. Je hebt aantoonbare werkervaring in een medisch administratieve of medisch ondersteunende rol.

Je hebt 1-3 jaar relevante werkervaring. Je houdt ervan te werken in een dynamische omgeving. Je bent handig met diverse geautomatiseerde systemen en je hebt goede kennis van Excel en Word. Natuurlijk ben je resultaatgerichte en accuraat en zoek je zelf de samenwerking met collega’s. Je bent in ieder geval op woensdag en vrijdag beschikbaar.