## Administratief Medewerker Afsprakenlijn

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wisselende pop-up locaties in regio Rotterdam-Rijnmond |
| **Start:** | Z.s.m., naar verwachting medio mei 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 5-10 |
| **Beschikbaarheid:** | Minimaal 24 uur per week, waarvan één dag in het weekend (bij voorkeur fulltime) |
| **Duur opdracht:** | t/m 31-08-2021 |
| **Verlengingsopties:** | 4 x 3 maanden |
| **FSK:** | 6 |
| **Tarief:** | €35,- |
| **Afwijkende werktijden:**  **Geschikt voor ZZP:** | Avonden en in het weekend  Nee |

## Jouw functie

Mede door te testen en vaccineren krijgen we corona onder controle! Hieraan lever jij door het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden een belangrijke bijdrage. De kernactiviteiten van deze functie zijn: (telefonisch) klantcontact, inplannen afspraken, doorgeven van testuitslagen, uitvoeren van administratieve werkzaamheden en het informeren van cliënten.

Verantwoordelijkheden:

* Aanmaken van digitale cliëntdossiers.
* Inplannen van testafspraken; voor bij de reguliere teststraten telefonisch, bij een pop-up locatie op de locatie zelf.
* Herplannen van vaccinatieafspraken.
* Administratief afhandelen/registreren van alle afspraken in CoronIT.
* Aanmaken van labformulieren.
* Cliënten informeren over praktische zaken rond de test- of vaccinatieafspraak.

## Jouw profiel

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

* Minimaal opleiding op MBO-4 niveau afgerond.
* Heb je ervaring met het verwerken van gegevens in ICT-systemen.
* Je kan goed luisteren, samenvatten en doorvragen.
* Je bent vriendelijk, klantgericht en stressbestendig.
* Ervaring bij een klantenservice, callcenter of in de hospitality branche.
* Je kan je snel en zelfstandig nieuwe informatie en werkwijzen eigen maken.
* Je vindt het leuk om op verschillende locaties en met verschillende mensen samen te werken.

Je bent minimaal 24 uur per week flexibel inzetbaar van maandag t/m zondag waarvan minimaal 16 uur van maandag t/m vrijdag. De Afsprakenlijn werkt tussen 07:45 uur – 20.00 uur. We werken in shifts van maximaal 8 uur per dag.

## De werkdagen en werktijden zijn zoveel mogelijk in overleg.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding of bezig met minimaal een hbo-opleiding.
* Minimaal 1 jaar recente werkervaring op het gebied van administratie, klantenservice, callcenter of in de hospitality branche.
* Digitaal vaardig
* Minimaal 24 uur per week flexibel inzetbaar van maandag t/m zondag waarvan minimaal 16 uur van maandag t/m vrijdag.

## Wensen

* Ervaring met het verwerken van gegevens in ICT-systemen.
* Ervaring met CoronIT.
* Flexibele beschikbaarheid voor zowel de ochtend als de avond

## De afdeling

Je komt te werken bij de Afsprakenlijn van de uitvoeringsorganisatie Publieks Activiteiten Corona (PAC) van de GGD Rotterdam-Rijnmond. Het is een dynamische afdeling waar in een fijne werksfeer hard gewerkt wordt. Wij plannen afspraken in voor mensen die zich willen laten testen op corona op één van onze (pop-up) testlocaties. Dit doen we vanuit kantoor of op de pop-up locatie zelf. Ook herplannen we vaccinatieafspraken en beantwoorden we allerhande niet medische vragen die cliënten hebben. We werken samen met de Medische Informatielijn, de landelijke afsprakenlijn, collega’s op de diverse testlocaties en de afdeling Bron- en contactonderzoek.

## 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.