

Vacature Praktijkassistent

Verloskundigen Vida is per 1-11-2021 op zoek naar een praktijkassistent voor 16 uur per week, verdeeld over 4 middagen van 13.00-17.00. Onze hoofdlocatie, jouw toekomstige werkplek, bevindt zich in Amsterdam Zuidoost, maar we werken door heel Zuidoost, Diemen, Duivendrecht, Abcoude, Baambrugge, Vinkeveen en omstreken.

We zijn een ambitieuze en dynamische praktijk in een multiculturele wijk, verdeeld in 3 teams, ondersteund door 2 kraamverpleegkundigen en een praktijkmanager. Dat betekent dat er regelmatig mensen op de praktijk zullen zijn. Je deelt de functie met z'n drieën, zodat je elkaars vakanties kunt opvangen. Onze praktijkmanager springt af en toe bij. Je krijgt regelmatig te maken met cliënten waarbij er sprake is van een taalbarrière.

Wij zoeken

- Een flexibele, enthousiaste en goedgeorganiseerde praktijkassistent die goede communicatieve vaardigheden heeft en houdt van samenwerken
- Ervaring met social media kanalen en Google reviews, bekend met WordPress voor het onderhouden van de website
- Iemand die het uitdagend vindt om zelfstandig te werken en mee te werken aan de verdere ontwikkelingen bij Vida
- Iemand die stressbestendig is en houdt van dynamiek.

Functievaardigheden en wensen

Het verzorgen van secretariële en administratieve ondersteuning van de verloskundigen bij Verloskundigen Vida en het ontvangen van cliënten en andere bezoekers. Er wordt gewerkt met het verloskundig informatiesysteem Onatal en D'agenda. We verwachten een perfecte beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, het spreken van meerdere talen is een pre. Ruime ervaring met social media kanalen Instagram, Facebook en Google reviews, evenals WordPress voor het bijhouden van de website.

Het is fijn als je beschikt over enige medische of verloskundige kennis, maar dit is geen must.

Secretariaat en receptie:

- Telefonisch middagspreekuur; het behandelen en documenteren van binnenkomende telefoongesprekken met zo nodig doorverwijzing/ overdracht naar de dienstdoende verloskundige. Triage bij cliënten die bellen met zorgen of klachten.

- Beheer van de praktijkagenda, wijzigen, inplannen van afspraken en het invoeren van het rooster.
- Is het eerste aanspreekpunt voor cliënten en beantwoordt vragen van cliënten ten aanzien van onder andere de logistiek binnen de praktijk, verzekeringen, kraamzorg, zwangerschapscursussen etc.
- Wekelijks up-to-date houden van de website, plaatsen van berichten op Facebook en Instagram, zorgen voor betere vindbaarheid en professionaliseren Google reviews
- Uitleggen van het zelfstandig prikken van bloedsuikers bij cliënten met Diabetes gravidarum, incidenteel stikken van urine en meten van bloeddruk onder begeleiding van verloskundige indien dit aan bod komt
- Onderhouden contacten met ketenpartners, ziekenhuizen, echocentra en huisartsen.
- Overige administratieve werkzaamheden ten behoeve van het spreekuur/ praktijkondersteuning, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van mailings en enquêtes.

Algemene administratie

- Beheert het archief.
- Afhandelen van nieuwe aanmeldingen; schrijft nieuwe cliënten in, zorgt voor juiste invoer van gegevens, BSN/ COV-check, versturen welkomstmail etc.
- Afhandelen en verwerken van inkomende post, email en zorgmail (lab uitslagen) alsmede zorgdragen voor verzending uitgaande post.

Praktijkbeheer

- Zorgt voor koffie, thee en indien nodig lunch/boodschappen etc.
- Beheert het brochure- en foldermateriaal
- Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden
- Zorgt voor een nette en representatieve wachtruimte en spreekkamer

Functie-eisen

-Kennis:

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Affiniteit met verloskunde en bedrijfsvoering van verloskundigenpraktijk
- Kennis van automatisering (tekstverwerkingsprogramma's, Excel/ mailing)
- Kennis van Social media kanalen als Facebook en Instagram (pre)
- Kennis van Wordpress
- Kennis van Google Reviews

-Vaardigheden

- Sociale vaardigheden (w.o. tactvol gedrag, luisteren, vriendelijk, empathisch)
- Organisatorische vaardigheden (w.o. anticiperen, plannen, prioriteiten stellen, overzicht houden, initiatieven nemen).
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het behandelen van telefoongesprekken en de correspondentie.

-Persoonlijke eigenschappen

- Accuraat
- Dienstverlenende instelling
- Zelfstandig maar ook goed samen kunnen werken

- Praktisch
- Flexibel

Salaris en contract in onderling overleg overeen te komen. Uiteraard nemen we ruim de tijd om je in te werken.

Enthousiast? Heb je nog vragen?

Mail je motivatie en CV dan vóór 30 augustus 2021 naar s.pronk@verloskundigenvida.nl
Vermeld in de onderwerp regel je **naam** en **praktijkassistent**

Sollicitatiegesprekken zullen gepland worden in **week 35** (30/8 t/m 3/9) (videobellen), na de eerste selectie volgt er een face to face ronde begin oktober.

Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen met Sanne Pronk, praktijkmanager van Vida, Tel: 020-6977016 Email: s.pronk@verloskundigenvida.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs