

VACATURE MEDITHEMIS - medisch advies bij letselschade



MediThemis is een groeiend medisch adviesbureau. Wij geven medisch advies - via belangenbehartigers zoals advocaten, letselschadebureaus en rechtsbijstandsverzekeraars - aan slachtoffers van letselschade.

Onze medisch adviseurs bestuderen het dossier, beoordelen de claim en stellen hun advies op. Het team van secretariael medewerkers zorgt er voor dat het hele proces, van aanvraag van het medisch advies tot en met het opleveren hiervan, vlekkeloos en volgens contractafspraken verloopt. Wij werken met medische gegevens, dus betrouwbaarheid en het leveren van kwaliteit vinden wij erg belangrijk bij onze medewerkers.

We hebben het druk op kantoor. En er komt steeds meer werk bij. **Ben jij onze redder in nood?**
Dan ben jij misschien wel onze nieuwe

medewerker secretariaat

Wat ga je doen?

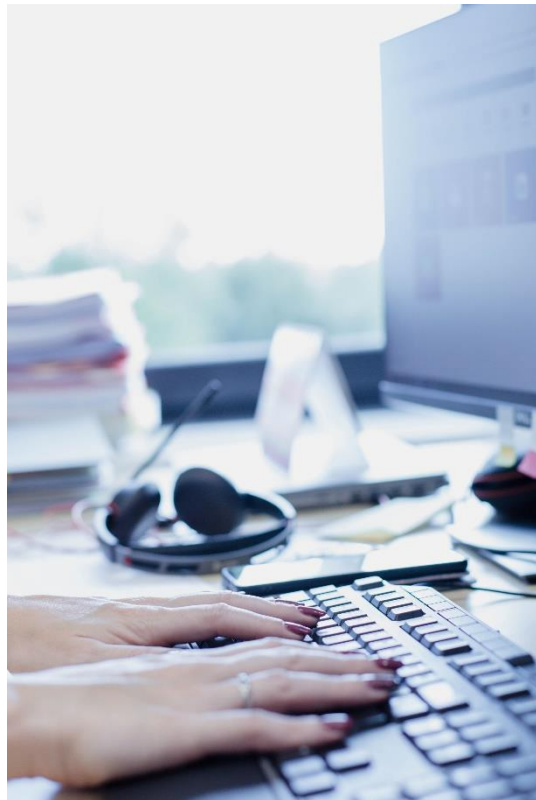
- Je begeleidt het hele proces vanaf de aanvraag van de opdrachtgever tot en met het verzenden van het opgestelde advies. Het geavanceerde digitale systeem van MediThemis biedt je de mogelijkheid om op ieder moment inzicht te hebben in de status van een opdracht.
- Je onderhoudt hiervoor zelfstandig contact met de medisch adviseurs en de opdrachtgevers, voornamelijk via e-mail en telefoon.
- Je houdt de planning en contractafspraken goed in de gaten en zorgt dat alle deadlines gehaald worden.
- Voordat een advies de deur uit gaat heb jij je ervan verzekerd dat er geen enkele fout in de tekst staat en dat de huisstijl correct is toegepast.

Wat kun je van MediThemis verwachten?

- Een leuke, afwisselende baan voor minimaal 24 uur per week met een prima salaris en overige arbeidsvoorwaarden.
- Je gaat werken in een professioneel en hecht team dat positief is ingesteld.
- Het inwerktraject wordt zorgvuldig en op maat ingericht en ook daarna organiseren we trainingen om je kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.
- Je krijgt een laptop van ons ter beschikking. Zo kun je, als je volledig bent ingewerkt, dan ook thuis werken. Uiteraard in overleg met je collega's.
- De werkplekken op kantoor zijn volledig Coronaproof. De veiligheid van onze medewerkers staat zeker voorop.
- We vragen een Verklaring Omtrent Gedrag aan en we laten een extern bureau een personeelsscreening uitvoeren. Dit hoort bij de standaard sollicitatieprocedure. Je werkt tenslotte met (medische) gegevens van mensen. Ook op dat gebied staat veiligheid voorop.
- Onze personeelsvereniging is actief en creatief in het organiseren van momenten waarin het samenzijn op informele wijze centraal staat. Zo blijven we bij elkaar betrokken en vormen we een fijne groep collega's, ook in Coronatijd.

Wat verwachten we van jou?

- Een afgeronde (medisch) secretariële, juridische of administratieve opleiding op minimaal mbo-4 niveau en zo'n drie jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- We vinden het heel fijn als je die werkervaring hebt opgedaan op een medisch of juridisch secretariaat.
- Ervaring in een andere branche, waar je hebt geleerd om zelfstandig en nauwkeurig te werken, waarderen we ook.
- Je beheerst de Nederlandse taal tot in de puntjes.
- Voor het werken met geautomatiseerde systemen draai je je hand niet om.
- Je hebt een positieve en professionele instelling. Zowel ten opzichte van je collega's als externe partijen.
- Je werkt zelfstandig en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Ook ben je niet bang om te handelen als het nodig is.
- Heb je ideeën om de werkprocessen eventueel te verbeteren? Dan deel je die graag met ons.
- Je bent je ervan bewust dat je werkt met vertrouwelijke en medische informatie. Integriteit en accuraatesse zijn dus erg belangrijke kenmerken voor jou.



Het inwerktraject

Je start, zoals beschreven, met een individueel inwerktraject. Een ervaren collega treedt op als je mentor, is je vraagbaak en geeft je feedback. In onze ervaring is dit de beste manier om alles te leren en tegelijkertijd te bouwen aan je zelfvertrouwen en vakkundigheid. Natuurlijk voer je ook regelmatig gesprekken met je leidinggevende over je professionele ontwikkeling en de manier waarop je je plekje vindt binnen het team en de organisatie. In deze fase werk je volledig op ons kantoor aan de Bosscheweg 13 in Zaltbommel zodat we je steeds alle ondersteuning en hulp kunnen bieden die je nodig hebt. Je krijgt een laptop in bruikleen en instructies om veilig werken te garanderen. Voor de dagen dat je op afstand (thuis) werkt, ontvang je een thuiswerkvergoeding.

Audrey, 5 jaar in dienst

Ik heb het erg naar mijn zin bij MediThemis! De werkzaamheden zijn heel divers, waardoor je je nooit verveelt, de dagen vliegen voorbij. We werken als een team samen, echter je hebt ook je eigen verantwoordelijkheden. Je bent verantwoordelijk voor alle administratieve handelingen in de dossiers. Je bent klantgericht ingesteld, zodat we onze opdrachtgevers tevreden kunnen houden.



Toekomstperspectief

We begonnen ons verhaal met te zeggen dat we het druk hebben en dat er nog steeds werkt bij komt! Dat betekent dan ook dat we op zoek zijn naar collega's die zich voor langere tijd aan onze organisatie willen verbinden en die samen met ons willen bouwen aan de groei van MediThemis. Je hoort er vanaf het eerste moment helemaal bij en dat betekent dat je natuurlijk wordt uitgenodigd voor trainingen, bijeenkomsten en de activiteiten van de personeelsvereniging.

Ben je enthousiast over het werken bij MediThemis?

En heb je nog vragen? Barbara van Don, onze HR-adviseur, beantwoordt ze met alle plezier. Je kunt haar bereiken via hr@medithemis.nl of telefoonnummer 06 27 57 11 61. Als je direct wil solliciteren dan ontvangen we graag je CV en een motivatiebrief via hr@medithemis.nl.

We reageren zo snel mogelijk op je sollicitatie. Als wij ook denken dat jij mogelijk onze toekomstige nieuwe collega bent dan nodigen we je uit voor een eerste kennismakingsgesprek. Deze afspraak wordt op ons kantoor gevoerd door Anne-Hélène Matla, de teammanager en Barbara van Don. We trekken ongeveer 3 kwartier uit voor deze kennismaking waarin jij ook alle gelegenheid krijgt om je vragen te stellen. In een eventueel volgend gesprek spreek je ook met één van de senior medewerkers van het secretariaat zodat je een compleet beeld van de functie krijgt. Een schriftelijke, Nederlandse taaltoets kan ook tot de selectieprocedure behoren. Tot slot voeren we met de nieuwe collega uiteraard nog een arbeidsvoorwaardengesprek.

Bezoekadres

Oude Bosscheweg 13
5301 LA Zaltbommel
(3^e etage)

