



VACATURE: MEDEWERKER BACK-OFFICE

In het kader van letselschade en medische aansprakelijkheid verstrekt MediThemis medisch advies aan belangenbehartigers zoals advocaten, letselschadebureau's en rechtsbijstandverzekeraars. MediThemis staat voor **kwaliteit, integriteit, betrouwbaarheid** en levert **deskundig** en **persoonlijk** advies.

De adviezen worden opgesteld door een team van deskundige (verzekerings)artsen en medisch specialisten. Zij worden hierin ondersteund door de medewerkers op het secretariaat. Zij begeleiden en sturen het administratieve proces vanaf het moment dat een adviesaanvraag binnen komt tot en met het ter beschikking stellen van het definitieve advies aan deze opdrachtgever.

Ter uitbreiding van het team zoeken wij per direct een:

actieve en professionele medewerker voor 32-40 uur per week

Wat ga je doen?

- zelfstandig afhandelen van inkomend en uitgaande telefoonverkeer
- uitwerken van brieven, medische adviezen en andere documenten
- verzendklaar maken en versturen van correspondentie
- medische gegevens opvragen bij en informatie verstrekken aan externe organisaties
- aanvragen diverse onafhankelijke medische onderzoeken
- beoordelen van urgentie van e-mails en post en het zelfstandig afhandelen hiervan
- verwerking tijdsregistratie
- aanmaken en bijhouden van (digitale) dossiers
- actief deelnemen aan werkoverleggen

MediThemis biedt:

- een zelfstandige baan in een positief en hecht team, in een groeiend bedrijf
- een marktconform salaris
- 29 vakantiedagen per jaar (op fulltime basis)
- mogelijkheid tot thuis werken met laptop

Wat verwachten we van jou?

- minimaal een HAVO- of VWO-vooropleiding, aangevuld met een beroepsopleiding in een administratieve of secretariële richting
- 1 tot 3 jaar relevante werkervaring
- je beheerst de Nederlandse taal tot in de puntjes
- voor het werken met geautomatiseerde systemen draai je je hand niet om
- je bent in staat om positief, met overtuiging en professioneel te communiceren en samen te werken met collega's en externe partijen.
- een hoge mate van zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, accuratesse en daadkracht
- actief meedenken over mogelijke verbeteringen in de werkprocessen

Solliciteren:

Graag ontvangen we je CV en een bondige brief, uiterlijk op 9 oktober, via hr@medithemis.nl

Vragen over de functie kun je stellen aan Anne-Hélène Matla, officemanager
T: 0418 511 226
E: ah.matla-koumans@medithemis.nl