

VACATURE MEDITHEMIS - medisch advies bij letselschade



MediThemis is een toonaangevend medisch adviesbureau. Wij geven onafhankelijk en deskundig 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. Zij worden hierin ondersteund door de medewerkers op het secretariaat.

Aan de basis van iedere aanvraag staat ons team dossierbeheer. Dit team houdt het hele administratieve proces, van het moment dat de adviesaanvraag binnenkomt tot afsluiten van het dossier, in de gaten.

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 dossierbeheer

Wat ga je doen?

- Je start het proces vanaf de adviesaanvraag van de opdrachtgever op: je maakt de dossiers aan, zowel fysiek als digitaal en archiveert dit op de juiste plaats of je legt het ter afhandeling voor aan de medisch directeur en adviseurs.
- Je houdt het proces mee in de gaten: het geavanceerde digitale systeem van MediThemis biedt je de mogelijkheid om op ieder moment inzicht te hebben in de status van een opdracht.
- Je behandelt en verwerkt de inkomende post, zowel fysiek als per mail en boekt deze in in het digitale systeem.
- Je houdt bestaande dossiers up-to-date door nieuwe documenten aan zowel het digitale als fysieke dossier toe te voegen.
- Je archiveert afgesloten dossiers en verwerkt dit in het systeem.
- Je maakt uitgaande, fysieke post verzendklaar.
- Diverse administratieve ad hoc werkzaamheden

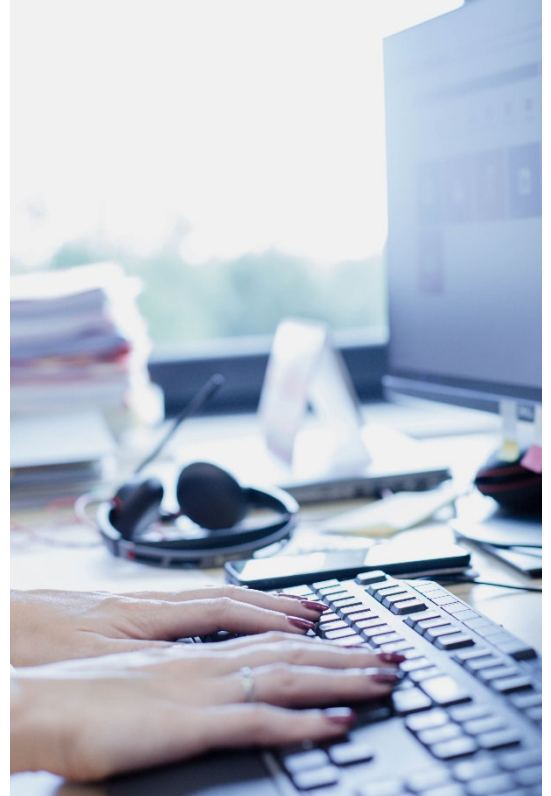
Wat kun je van MediThemis verwachten?

- 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.

- 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 administratieve opleiding.
- We vinden het heel fijn als je al wat werkervaring hebt opgedaan in een administratieve functie.
- Je vindt het werken met geautomatiseerde systemen leuk, sterker nog, je draait er je hand niet voor om.
- Je vindt het een uitdaging om, samen met het team, de dossieradministratie helemaal op orde te hebben zodat jullie dienstverlening vlekkeloos verloopt!
- Je bent zorgvuldig en nauwkeurig. Je hebt tenslotte het medisch dossier van een slachtoffer van bijvoorbeeld een verkeersongeluk of een bedrijfsongeval in handen.
- Je kan je goed uitdrukken, zowel mondeling (ook aan de telefoon) als schriftelijk.
- Je bent in staat om uit een stuk tekst te lezen en te interpreteren wat er moet gebeuren, met andere woorden, je kan goed begrijpend lezen.
- Je vindt het belangrijk om goed met je collega's samen te werken.
- Geen dossier is hetzelfde; dat zie je als een uitdaging. Je denkt mee en gaat oplossingsgericht, eventueel na gespard te hebben met een collega, op zoek naar de beste en meest efficiënte gang van zaken voor onze opdrachtgevers en/of medisch adviseurs.



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 Oude Bosscheweg 13 in Zaltbommel zodat we je steeds alle ondersteuning en hulp kunnen bieden die je nodig hebt.

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.

Onze contactgegevens:

MediThemis Medisch Advies

Bezoekadres:

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

Postadres:

Postbus 304
5300 AH Zaltbommel

Teammanager : Anne-Hélène Matla-Koumans
(ah.matla-koumans@medithemis.nl)

Algemene telefoonnummer : 04 18 51 12 26

HR-adviseur : Anita van Dinther (hr@medithemis.nl)

