

## 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. Het hart van onze organisatie is het secretariaat; ons team van secretaresses zorgt er voor dat het hele proces, van aanvraag tot en met het opleveren van het medisch advies, goed 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

### (medisch) secretaresse

#### 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 onder andere de medisch adviseurs, opdrachtgevers en behandelaren, voornamelijk via e-mail en telefoon.
- Je houdt de planning en contractafspraken goed in de gaten en zorgt dat alle deadlines gehaald worden.
- 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 een antwoord op de vragen die je krijgt.
- 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.

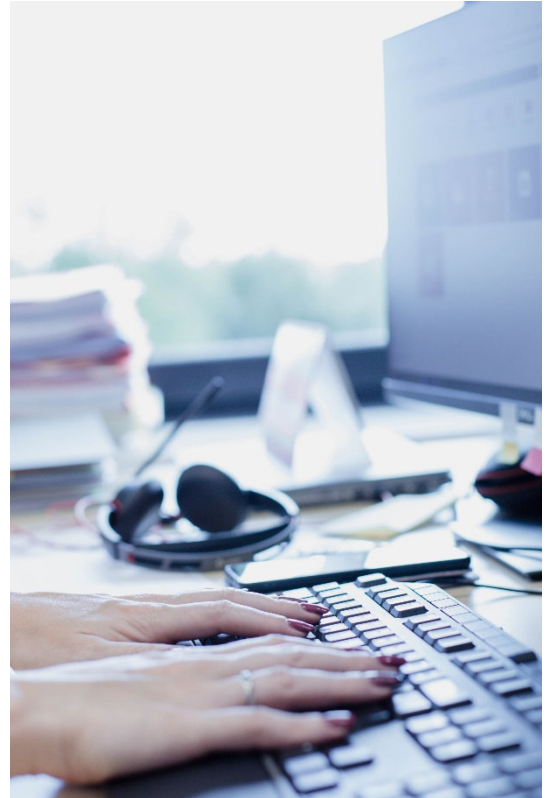
#### Wat kun je van MediThemis verwachten?

- 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.

- 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.
- 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.

## Wat verwachten we van jou?

- Een afgeronde (medisch) secretariële, juridische of administratieve opleiding op minimaal mbo-4 niveau.
- We vinden het heel fijn als je al wat werkervaring hebt opgedaan in een vergelijkbare functie.
- 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 accuratesse 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 Oude 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.*



## Onze contactgegevens:

MediThemis Medisch Advies

Bezoekadres:

Oude Bosscheweg 13  
5301 LA Zaltbommel  
(3<sup>e</sup> etage)

Postadres:

Postbus 304  
5300 AH Zaltbommel

Teammanager

: Anne-Hélène Matla-Koumans  
([ah.matla-koumans@medithemis.nl](mailto:ah.matla-koumans@medithemis.nl))

Algemene telefoonnummer

: 04 18 51 12 26

HR-adviseur

Anita van Dinther ([hr@medithemis.nl](mailto:hr@medithemis.nl))

