



MediThemis is een toonaangevend en nog altijd groeiend medisch adviesbureau. Wij geven onafhankelijk en deskundig medisch advies - via belangenbehartigers zoals advocaten, letselschadebureaus en rechtsbijstandsverzekeraars - aan slachtoffers van letselschade. Het team waar jij in komt te werken bestaat uit 13 gedreven collega's die er voor zorgen dat het gehele proces soepel verloopt, van binnenkomende aanvragen tot aan het verstrekken van het opgestelde medisch advies. Binnen de organisatie en afdeling heerst een prettig werkklimaat waar hard werken en een gezellige sfeer hand in hand gaan. Aangezien er gewerkt wordt met medische gegevens, staan zorgvuldigheid, integriteit en kwaliteit voorop.

Administratief medewerker / secretaresse medisch advies

Inhoud van de functie

In deze functie vervul je een belangrijke aansturende en controlerende rol binnen het adviesproces. Je onderhoudt hiervoor zelfstandig contact met de medisch adviseurs en opdrachtgevers, voornamelijk via e-mail en telefoon. Jij zorgt ervoor dat alle informatie kloppend is en bij de juiste partij terecht komt. Met jouw oog voor detail spoor je onjuistheden op, vul je ontbrekende informatie aan en zorg je ervoor dat alle correspondentie er tip top in orde uitziet!

Het grootste deel van jouw werkzaamheden bestaat uit:

- Het (digitaal) verwerken van binnenkomende adviesaanvragen.
- Het telefonisch en digitaal te woord staan van diverse partijen waaronder medisch adviseurs, advocaten en belangenbehartigers en het oppakken/doorzetten van vraagstukken.
- Het opvragen van machtigingen en medische informatie.
- Overzicht houden op planningen en contractafspraken zodat deadlines gehaald worden.
- Controleren van inkomende en uitgaande correspondentie op eventuele onjuistheden en aanpassen of aanvullen waar nodig.

Wat verwachten we van jou?

Jij zorgt ervoor dat het administratieve proces vlot en soepel verloopt. Je hebt oog voor detail, denkt in oplossingen en ons digitale systeem heb je in no-time onder de knie. Met een professionele, proactieve houding en een positieve mind-set zorg je ervoor dat vraagstukken worden opgelost. Je bent je ervan bewust dat je met gevoelige informatie werkt en gaat daarom integer en zorgvuldig te werk.

Daarnaast heb je:

- Minimaal MBO4 werk- en denkniveau bij voorkeur aangevuld met een administratieve/secretariële opleiding.
- Een aantal jaar relevante werkervaring (administratief/secretarieel) is mooi meegenomen. En ervaring binnen de medische/juridische sector al helemaal.
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Goede kennis van het MS Office pakket en ervaring met digitale systemen.
- Affiniteit met de medische branche en je wil hier inhoudelijk meer over leren.
- Een beschikbaarheid die aansluit op onze werktijden, met shifts tussen 08:00-17:00 uur.

Wat heeft MediThemis jou te bieden?

Bij MediThemis voorzien wij al ruim 20 jaar onze partners van kwalitatief hoogstaand medisch advies daarmee hebben wij inmiddels een stevig netwerk opgebouwd. Werken bij MediThemis betekent werken binnen een professionele organisatie waar efficiency, kwaliteit, zorgvuldigheid, uniformiteit, oplossingsgerichtheid en snelheid voorop staan. Dagelijks zetten zo'n 50 gedreven collega's zich in om onze kernwaarden na te leven. Daar zijn we trots op en dat waarderen we. Daarom zijn wij ook graag van waarde voor onze medewerkers.

Jouw inzet waarderen we met:

- Een warm welkom in een hecht en positief ingesteld team.
- Goede begeleiding in de vorm van een op maat gemaakt inwerktraject van 2-6 maanden dat past bij jouw kennis en ervaring.
- Bovengenoemd bruto jaarsalaris is inclusief vakantiegeld en dertiende maand en gedeeltelijk in de vorm van een individueel keuzebudget dat je naar eigen wens kunt besteden (denk aan: extra verlof, extra pensioen of fietsplan) of uit laten betalen.
- Ruimte voor persoonlijke en professionele groei d.m.v. leerzame trainingen.
- Beschikking tot een zakelijke laptop, waarmee je na de inwerkperiode ook gedeeltelijk thuis kunt werken.
- Thuiswerkvergoeding en reiskostenvergoeding.
- Korting op een sportschool abonnement.

Audrey, 7 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.

Heb je vragen over deze vacature, dan vertellen we je graag meer hierover:

Anne-Hélène Matla-Koumans

E-mail: anne.helene.matla@medithemis.nl

Telefoon: 0418-511226

