



Vacature secretaresse in Fysiotherapiepraktijk

Ben jij op zoek naar een leuke uitdagende baan als secretaresse in de regio Bergen op Zoom? Bekijk dan zeker even onze vacature!

Secretaresse / Managementassistent In Een Fysiotherapiepraktijk

Fysioboz is een fysiotherapiepraktijk met 4 locaties in gemeente Bergen op Zoom. De praktijk bestaat uit een team van 21 fysiotherapeuten met verschillende specialisaties, en uit een team van 4 secretariële medewerkers. Tevens werken we nauw samen met ons zusterbedrijf Fitboz, waar onze fitcoaches middels het EGYM concept cliënten begeleiden om preventief en curatief aan hun gezondheid te werken.

Wegens uitbreiding en verhuizing naar een nieuwe locatie, gevestigd in een nieuw Gezondheidscentrum Het Scheldedok, zijn wij op zoek naar een:

Secretaresse / Managementassistent voor 24 uur per week

Wat bieden wij?

- Een vast dienstverband van 24 uur, uren en werkdagen in overleg
- Je komt te werken op één van onze 4 locaties: MC De Grebbe, De Vijverberg, De Bergse Plaat en MC Het Scheldedok.
- Je gaat werken in een collegiaal team van 4 secretariële medewerkers
- Salaris, afhankelijk van ervaring en opleiding
- Gratis sporten bij Fitboz (Egym)

Wat zoeken wij?

- Secretaresse / secretarieel medewerker / managementassistent
- Werkervaring in de (para)medische sector is een pré, maar niet direct noodzakelijk.
- Denk- en werkniveau minimaal MBO niveau
- Je bent representatief, je kunt goed organiseren, zorgvuldig werken en omgaan met vertrouwelijke gegevens
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal
- Je bent flexibel, punctueel en stressbestendig

- Je kan zelfstandig werken, maar ook in teamverband.
- Ervaring met Fysiomanager is gewenst
- Computerervaring is vereist MS Office (Word, Excel, Outlook)

Tot de werkzaamheden van het secretariële team behoren o.a.:

Receptionele, (loon)administratieve, boekhoudkundige en facilitaire taken. Declaratie verzorgen en factureren. Registreren ziekmeldingen personeel. Secretariële ondersteuning van de fysiotherapeuten en fitcoaches. Verdere taken in de front- en backoffice van onze praktijk.

Binnen dit secretaresses-team zijn deze taken onderling verdeeld. Elke secretaresse heeft zijn/haar eigen aandachtsgebied. Dagelijkse taken zoals beantwoorden telefoon, mail en post, en afspraken plannen met patiënten, voert elke secretaresse uit.

Ben jij die gedreven en enthousiaste secretaresse of managementassistent die wij zoeken? Laat het ons weten!

Stuur jouw motivatie en C.V. naar:

l.tolsma@fysioboz.nl en/of h.vanlakwijk@fysioboz.nl

www.fysioboz.nl - www.kinderfysioboz.nl - www.fitboz.nl