

ONTHAALFUNCTIES

Algemeen onthaal

Als onthaalmedewerker sta je in voor:

- > het onthaal van de patiënten en bezoekers die zich aanmelden in de ontvangsthal of op een medische dienst of consultatie;
- > het geven van informatie;
- > de oriëntering van patiënten, bezoekers, gasten en leveranciers;
- > eventueel het begeleiden van patiënten naar de juiste locatie.

Inschrijvingen

Je staat in voor:

- > de controle en registratie van de identificatiegegevens van de patiënt;
- > de correcte inschrijving van de patiënt op de juiste dienst;
- > het verwijzen van de patiënt naar de dienst waar hij wordt verwacht;
- > eventueel het onthaal op een medische dienst of consultatie.

Dienstrooster

Voor de meeste administratieve functies werk je binnen de kantooruren. Het startuur wordt in onderling overleg met jouw leidinggevende bepaald (tussen 8 en 9 uur). Sommige functies wijken af van dit rooster, soms wordt er bijvoorbeeld weekend- of avondwerk verwacht.

Tijdens een persoonlijk onderhoud bekijken we hoe jouw wensen en mogelijkheden en onze noden op elkaar kunnen worden afgestemd.

Alle details over onze vacatures vind je op onze website. Solliciteren kan online via www.uzleuven.be/jobs. Of je stuurt je sollicitatiebrief met curriculum vitae naar UZ Leuven, t.a.v. personeelsbeleid, rekrutering en selectie, Herestraat 49, 3000 Leuven.

Voor meer informatie kun je ook contact opnemen met rekrutering en selectie, tel. 016 34 49 77 of 016 34 48 82.



ADMINISTRATIEVE MEDEWERKERS



ADMINISTRATIEVE MEDEWERKERS

ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER KUN JE AAN DE SLAG IN DE VERSCHILLENDE CAMPUSSEN VAN UZ LEUVEN (GASTHUISBERG, SINT-PIETER, SINT-RAFAËL EN PELLENBERG).

In deze campussen zijn er verschillende diensten aanwezig, waarin uiteenlopende administratieve functies tewerkgesteld zijn. Naast opdrachten voor onbepaalde duur, kun je ook ingeschakeld worden voor tijdelijke vervangingen. Het is mogelijk om deeltijds of voltijds te werken.

In deze folder krijg je een overzicht van de verschillende functies.

SECRETARIAATSFUNCTIES

Ben je in het bezit van een bachelordiploma, dan kun je aan de slag in volgende functies:

Medisch secretariaat

Als secretariaatsmedewerker ondersteun je het diensthoofd en de stafleden van een medische dienst.

Je takenpakket bestaat onder meer uit:

- > correspondentie kanaliseren, interpreteren, voorbereiden (post, e-mail, telefoon);
- > agendabeheer;
- > afsprakenbeheer en planning van consultaties en opnames;
- > het uittypen of verwerken van medische teksten en verslagen;
- > het verzorgen van regionale, nationale en internationale contacten;
- > het organiseren van vergaderingen, workshops, congressen, reisafspraken van het diensthoofd en/of de verschillende stafleden.

Secretariaat op een ondersteunende dienst

Je kunt als secretariaatsmedewerker ook op een ondersteunende dienst werken, bijvoorbeeld op personeelsbeleid. Het takenpakket komt grotendeels overeen met de bovenstaande opsomming, maar is niet medisch georiënteerd.



Vliegende secretaresse

Ben je er nog niet uit welke functie het best bij je past of hou je van afwisseling? Dan kun je ook als 'vliegende secretaresse' ingeschakeld worden. Je gaat dan aan de slag als secretaresse, maar krijgt geen vaste dienst toegewezen. Op die manier kunnen we je op een flexibele manier inschakelen op plaatsen waar acute noden zijn. Het is een unieke kans om kennis te maken met de verschillende diensten in UZ Leuven. Zo kun je proeven van het uiteenlopende takenpakket en de eigenheid die de verschillende diensten bieden.

ADMINISTRATIEVE FUNCTIES

Als administratieve medewerker kun je ingeschakeld worden op verschillende diensten. Het kan gaan om een functie waarin je klanten/patiëntencontacten hebt, bijvoorbeeld bij medische administratie.

Je takenpakket bestaat dan uit:

- > afsprakenbeheer en planning (al dan niet telefonisch);
- > administratieve verwerking;
- > dossierbeheer;
- > briefwisseling;
- > facturatie;
- > eventueel onthaal op een medische dienst of consultatie.

Je kunt ook tewerkgesteld worden bij een dienst waar je minder rechtstreeks contact hebt met de klanten of patiënten, bijvoorbeeld bij medische registratie of op de financiële dienst. Vaak vragen we dan een bijkomende expertise van de medewerkers.