

# WIJ ZIJN OP ZOEK NAAR EEN

Secretaresse SEH/HAP m/v

Vacaturenummer 19-029, 16 uur per week



## Over Laurentius

Het Laurentius Ziekenhuis is een ziekenhuis met een overzichtelijke schaal, een informele cultuur en korte lijnen tussen medewerkers onderling en tussen patiënt en zorgverlener. We hebben een breed zorgaanbod waarbij alle basiszorg voorhanden is en door samenwerking met andere zorgpartners kunnen we ook hoogcomplexere zorg bieden. Betrokkenheid bij de patiënt en klantgerichtheid zijn belangrijk voor ons. 'Liefdevolle zorg met passie' is onze visie en onze kernwaarden aandacht, optimisme, deskundigheid en respect zijn de basis van ons handelen.

## De afdeling SEH

Het spoedplein bestaat uit de Intensive Care (IC), Acute Opname Afdeling (AOA) en de Spoedeisende Hulp (SEH). Alle drie de afdelingen hebben een nauwe samenwerking met elkaar. Het management van het Spoedplein bestaat uit één afdelingsmanager, drie teamleiders en 3 medisch managers. Actueel binnen het spoedplein is de samenwerking met de huisartsen in de gezamenlijke Spoedpost. Daarnaast ook de intensieve samenwerking met VieCuri, die het komende jaar meer vorm zal krijgen.

Met ingang van 1 juli 2017 is de huisartsenpost (HAP) toegetreden tot het spoedplein (SEH).

## De functie

Als secretaresse SEH ben je het eerste aanspreekpunt voor patiënten die binnenkomen op de SEH of de huisartsenpost (HAP). Je ontvangt patiënten, stelt ze gerust en registreert de patiëntgegevens in een geautomatiseerd systeem. Je hebt je een spilfunctie op de afdeling en draagt zorg voor het in- en externe telefoonverkeer en een vlekkeloze communicatie en administratie ten behoeve van verpleegkundigen, medisch specialisten, arts-assistenten, diagnostische afdelingen, de Acute Opname Afdeling en de overige afdelingen. Er wordt gewerkt met twee soorten diensten van 4 of 8 uur. Avond en weekenddiensten zijn een vast onderdeel van je werkrooster.

## Wie zoeken we?

- ✓ Minimaal een diploma MBO-secretaresse niveau 3 en bekend zijn met de medische terminologie
- ✓ Je hebt ervaring in het vakgebied en bij voorkeur binnen de acute zorg
- ✓ Je hebt een representatieve houding en handelt tactvol en hulpvaardig
- ✓ Een open en positieve werkhouding, uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden en een klantgerichte werkhouding, zowel naar patiënten als naar collega's
- ✓ Stressbestendigheid: bij drukte blijft je houding, empathisch vermogen, geduld en tact op een hoog niveau

## Wat bieden we jou?

Als secretaresse SEH/HAP kom je te werken op een afdeling waar de patiënt en kwaliteit van zorg centraal staan. Het is een afdeling met een leuk team, en een unieke samenwerking met de HAP. In eerste instantie zal een tijdelijk contract worden geboden voor een half jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij gebleken geschiktheid en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden. De functie betreft 16 uur per week. Salariëring vindt plaats in FWG 35, conform cao Ziekenhuizen.

## Informatie en sollicitatie

Voor informatie over de functie kun je terecht bij Robert Eggels, teamleider SEH, 06-11790543.  
Voor vragen inzake de sollicitatieprocedure kun je terecht bij Wieteke den Os, recruiter, 06-11380065.

Indien Laurentius met jou een arbeidsovereenkomst aangaat, dien je een *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) te overleggen. Daarnaast kunnen in overleg referenties worden opgevraagd bij de huidige of vorige werkgever.

Tot 25 maart 2019 kun je reageren via onderstaand sollicitatieformulier.

[Klik hier](#) om het sollicitatieformulier te openen.



Liefdevolle zorg met passie