

Medisch Labo Bruyland is een dynamisch extramuraal medisch laboratorium met een familiale sfeer.

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde medisch secretaresse.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Je zorgt voor de administratieve afhandeling van de aanvragen voor laboratoriumonderzoeken door huisartsen aangevraagd.
- Je bent o.a. verantwoordelijk voor het correct ingeven van resultaten in het computersysteem
- Je beantwoordt telefonische oproepen van artsen en patiënten.
- Je ontvangt patiënten aan de balie.
- Je werkt onder leiding van de klinisch biologen en maakt deel uit van het team laboratorium medewerkers.

PROFIEL

- Je beschikt over het diploma van **Medical Management Assistant of Medische laboratoriumtechnologie (MLT)**, eventueel aangevuld met praktijkervaring.
- Je bent van nature nauwgezet en beseft dat je met vertrouwelijke informatie werkt.
- Je werkt op een vlotte manier samen met je collega's binnen je team, en ook met de collega's uit het labo.
- Relevante ervaring uit een gelijkaardige functie biedt een meerwaarde: bv. kennis van GLIMS.
- Je bent bereid in een roulementsysteem te stappen met verschillende uurroosters (8 - 15.30 u , 9 - 17 u, 13 - 21 u) en zaterdagwerk (8.30 -17u)
- Je bent positief en collegiaal
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken

AANBOD

- Voltijds – variabel werkschema
- Contract onbepaalde duur, bij positieve evaluaties
- Marktconforme verloning , aandacht voor permanente bijscholing en andere personeelsvoordelen
- Gevarieerd takenpakket in een motiverende en innoverende werkomgeving

CONTACT

Gelieve uw kandidatuurstelling bij voorkeur in te dienen via karen@bruyland.be
Informatie over de concrete invulling kan bekomen worden bij mevr. Karen Bruyland op 056/22 68 82.