

Starlet DC verricht diagnostische en ondersteunende diensten voor o.a. huisartsen, artsen van verpleeg- en verzorgingshuizen, verloskundigen, GGZ en medisch specialisten. Samen werken we aan regionaal geïntegreerde ketenzorg. Jaarlijks worden door Starlet ruim 400.000 bloedafnames verricht. De trombosedienst begeleidt circa 5.500 patiënten bij de antistollingsbehandeling waarvan 1.100 zelfmanagement patiënten.

Binnen de regio Noord-Holland Noord beschikt Starlet DC over ruim 40 afnamelocaties. Dit betekent dat inwoners uit Noord-Holland Noord dicht bij huis terecht kunnen voor de verschillende diensten.

Voor onze Trombosedienst zijn we op zoek naar een:

### **Administratief medewerker** (minimaal 16-24 uur)

De trombosedienst bestaat uit circa 8 doseeradviseurs en administratief medewerkers, 5 artsen trombosezorg en een medisch leider. Als administratief medewerker ondersteun je o.a. de doseeradviseurs die verantwoordelijk zijn voor het opstellen van doseeradviezen voor patiënten die antistollingsmedicatie gebruiken. Je verricht administratieve werkzaamheden in het EPD doseersysteem Portavita en je beantwoordt de telefoon. De communicatie verloopt voornamelijk digitaal.

#### **Wij zoeken een enthousiaste collega die:**

- Reeds werkzaam is bij Starlet DC
- (Para)medische kennis heeft en zowel zelfstandig als in teamverband kan werken;
- Over goede contactuele eigenschappen beschikt;
- Een flexibele houding en inzetbaarheid heeft, accuraat, stressbestendig en klantgericht is.

#### **Wij bieden jou:**

- Een collegiale werkomgeving waar ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling.
- Een interessante en verantwoordelijke functie binnen een dynamische afdeling.
- Een salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring, op fulltime basis maximaal € 3.440,- bruto per maand (FWG 35). De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO ziekenhuizen.

#### **Wil jij ons team komen versterken?**

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Sylvia Dekker, afdelingshoofd Trombosedienst. Zij is bereikbaar op telefoonnummer 085 - 7 736 736.

We zien je sollicitatiebrief met motivatie en CV graag uiterlijk 15 april a.s. tegemoet. Deze kun je sturen naar Margret Groot [mm.groot@starlet-dc.nl](mailto:mm.groot@starlet-dc.nl).

Wij behouden ons het recht voor om de vacature bij voldoende geschikte kandidaten eerder te sluiten.

Meer informatie over onze organisatie vind je op [www.starlet-dc.nl](http://www.starlet-dc.nl).