

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 en worden circa 5.500 patiënten door de trombosedienst begeleid.

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

Voor ons hoofdkantoor (vanaf 1 mei '25 in Alkmaar) zijn wij op zoek naar een:

**Medewerker Frontoffice m/v
(24 uur)**

Als medewerker van de Frontoffice ben jij regelmatig het eerste aanspreekpunt voor o.a. onze patiënten, zorgverleners en collega's. Jij kan snel een inschatting maken waar de behoefte ligt van de persoon die contact opneemt en zorgt voor een efficiënte afhandeling van vragen en verzoeken. Daarnaast verricht je de daarbij behorende administratieve taken. Je weet hoe je meerdere taken moet beheersen en hoe je onze patiënten, zorgverleners en collega's de best mogelijke service kan bieden.

Wij zoeken een enthousiaste, representatieve collega die:

- Zowel zelfstandig als in teamverband kan werken.
- Over goede (telefonische) contactuele vaardigheden beschikt.
- Positief is en in staat is zich aan te passen aan snel veranderende situaties.
- Klantgericht, accuraat en stressbestendig is.
- Digitaal vaardig is met diverse zorgprogramma's.
- Ervaring als medisch secretaresse is een pré.

Wij bieden jou :

- Een inspirerende werkomgeving waar ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling.
- Een informeel team van medewerkers, waar je deel van uitmaakt en die voor elkaar klaar staan en samenwerken.
- Een salaris, afhankelijk van je leeftijd en ervaring, op fulltime basis maximaal € 3440,- bruto per maand (FWG 35). De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO ziekenhuizen.

Wil jij ons team komen versterken?

Dan zien we jouw sollicitatiebrief met motivatie en CV graag vóór 25 april a.s. tegemoet. Deze kun je sturen naar: Margret Groot, management assistente, via het mailadres: mm.groot@starlet-dc.nl Vermeld in het onderwerp dat het de functie medewerker Frontoffice betreft.

Wij behouden ons het recht voor om de vacature bij een groot aantal reacties eerder te sluiten.

Meer informatie over onze organisatie vind je op www.starlet-dc.nl