

Ben jij servicegericht, georganiseerd en het eerste aanspreekpunt waar iedereen zich welkom voelt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor ons hoofdkantoor op locatie Alkmaar zijn wij op zoek naar een:

**Medewerker Frontoffice  
(24 uur)**

**Hoe ziet jouw werkdag eruit**

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.

**Ben jij een enthousiaste 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.

**Je maakt deel uit van**

Je maakt deel uit van een informeel team van medewerkers, die voor elkaar klaar staan en samenwerken om onze organisatiedoelen te bereiken. Je werkplek bevindt zich op ons hoofdkantoor op locatie Alkmaar. We bieden een inspirerende werkomgeving waar ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling.

**Wij zorgen dat jij**

- Een salaris krijgt afhankelijk van kennis en ervaring (max. € 3.651 bruto per maand op basis van 36 uur per week, FWG 35) conform de CAO ziekenhuizen.
- Een contract bepaalde tijd krijgt van 24 uur per week, voor een jaar met een proeftijd van 1 maand. Bij wederzijdse tevredenheid uitzicht op een vaste aanstelling.
- Een vaste eindejaarsuitkering en vakantietoelage van beide 8,33%.
- Een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden waarin je bijvoorbeeld kan kiezen voor een bijdrage voor een sport abonnement en/of deelneemt aan het fietsplan.

**Over Starlet**

Starlet dc B.V. is een dochteronderneming van de Noordwest Ziekenhuisgroep die diagnostische en ondersteunende diensten verricht in opdracht van o.a. huisartsen, artsen van verpleeg- en verzorgingshuizen, verloskundigen, GGZ en medisch specialisten. Samen werken we aan regionaal geïntegreerde ketenzorg. Jaarlijks worden door Starlet meer dan 400.000 bloedafnames verricht en circa 5.000 patiënten door de trombosedienst begeleid.

Binnen de regio Noord-Holland beschikt Starlet over ruim 50 (afname)locaties. Dit betekent dat inwoners uit de regio dicht bij huis terecht kunnen voor de verschillende diensten.

Starlet is een hechte organisatie met korte lijnen. Wij maken het verschil door op innovatieve manieren de zorg te organiseren, te verbeteren en betaalbaar te houden. Als collega's helpen we elkaar om de beste zorg en diagnostiek voor onze patiënten en samenwerkingspartners te leveren. Jouw werk doet er toe!

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

**Wil jij onze organisatie komen versterken?**

Dan zien we je sollicitatiebrief met motivatie en CV graag tegemoet. Deze kun je sturen naar Dominique Sengers, HR, via het mailadres: [StarletHR@starlet-dc.nl](mailto:StarletHR@starlet-dc.nl)

Bel voor meer informatie over de vacature met Sylvia Dekker (afdelingshoofd) via 06-57141827, Donna Oosterbaan (senior FrontOffice) via 06-30703272 of met Dominique Sengers (HR-medewerker) via 06-1985 7262.

Reageren kan tot **26 mei 2026**. Bij een overweldigend aantal reacties kan de vacature eerder gesloten worden.