

Ben jij goed in administratieve werkzaamheden op kantoor in een vast team en in een inspirerende werkomgeving waarbij de patiëntenzorg centraal staat? Dan zijn wij op zoek naar jou!

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

**Administratief medewerker Trombosedienst
(minimaal 22,5 uur)**

Hoe ziet jouw werkdag eruit

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van patiënten die antistollingsmedicatie gebruiken in samenwerking met de doseeradviseur en arts trombosezorg. Je verricht bijbehorende taken zoals administratieve werkzaamheden en het beantwoorden van de telefoon. De communicatie verloopt voornamelijk digitaal.

Ben jij een enthousiaste collega die

- (Para)medische kennis op MBO niveau heeft.
- 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.

Je maakt deel uit van

Je maakt deel uit van een informeel team van doseeradviseurs, administratieve medewerkers en artsen trombosezorg waaronder een medisch leider, 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. € 3.724 bruto per maand op basis van 36 uur per week, FWG 35) conform de CAO ziekenhuizen.
- Een contract bepaalde tijd krijgt van minimaal 22,5 uur per week, voor een jaar met een proeftijd van 1 maand. Bij wederzijdse tevredenheid uitzicht op een vaste aanstelling.
- Een vaste eindejaarsuitkering en vakantietoeslag 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 bloedafnamen 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

Wil jij onze organisatie komen versterken?

Dan zien we jouw sollicitatiebrief met motivatie en CV graag tegemoet. Deze kun je sturen naar Sylvia Dekker, emailadres: communicatie@starlet-dc.nl

Bel voor meer informatie over de vacature met Sylvia Dekker (afdelingshoofd) via 06-57141827 of Astrid de Nas (senior) via 06-39841534.

Reageren kan tot **28 september 2026**. Bij voldoende reacties kan de vacature eerder gesloten worden.