

## Kom jij ons team versterken als Medisch secretaresse, receptioniste?

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega voor deze fulltime functie op mbo-niveau. Vind je klanten/patiënten leuk en heb je affiniteit met receptiewerkzaamheden, plannen, administratieve werkzaamheden en ben je stressbestendig, dan hebben wij een uitdagende functie voor je. Samen met 2 collega's ben je verantwoordelijk voor de frontoffice/ planning en declaratie van onze praktijken in Velp, Rheden, Giesbeek en Lochem. Jouw werklocatie wordt Rheden.

Tot je verantwoordelijkheid en taken behoren de volgende werkzaamheden:

- front office locatie Rheden
- planning en afspraken voor 30 therapeuten
- declaraties
- contact zorgverzekeraars
- notuleren
- telefoonverkeer
- facilitaire zaken

Wij zijn een moderne, innovatieve praktijk voor fysiotherapie en manuele therapie met een aantal specialisaties. Klantgerichtheid waarbij wij altijd in oplossingen denken en patiënte tevredenheid vinden wij van groot belang. Onze praktijken groeien en zijn uitstekend georganiseerd.

Als je deze verantwoordelijkheid op je kunt nemen en goed zelfstandig kunt werken, laat het ons dan weten. Wij bieden je een interessante job in een vitaal bedrijf, waar de handen uit de mouwen worden gestoken. Natuurlijk zijn de arbeidsvoorwaarden in overeenstemming met de functie.

### Heb je ambitie en wil je meer weten?

Kijk op [fysioterhorst.nl](http://fysioterhorst.nl), neem contact op met Gert Liefferink 026.3620636. Wij zien je reactie met belangstelling tegemoet, mail naar [gert@fysioterhorst.nl](mailto:gert@fysioterhorst.nl).

**Gezondheidscentrum Velp** Rozendaalselaan 34-5, 6881LD Velp

**Praktijk Velp Zuid** Scheldestraat 2, 6882NE Velp

**Medisch Centrum Rheden** Haverweg 55c, 6991BR Rheden

**Het Binnenrijk Giesbeek** Burg. van Rielstraat 38, 6987AZ Giesbeek