

Wordt jij onze nieuwe collega?

Vacature secretaresse / back office medewerker

20-24 uur per week



Wat houdt de functie in?

In onze fysiotherapie praktijk in Ede is het nooit saai en altijd gezellig druk. Je bent voor onze patiënten, sporters en collega's het eerste aanspreekpunt en zorg je voor een warm ontvangst van onze bezoekers. Je verzorgt op een vriendelijke wijze de inkomende en uitgaande telefoongesprekken, informeert cliënten over de gang van zaken binnen onze praktijk. Je verzorgt de agendaplanning en administratie van patiënten en sporters. Je houdt je bezig met het declaratieproces van de fysiotherapie en Fitters! Je ondersteunt het management bij de personele- en financiële administratie. En niet te vergeten ben je onze onmisbare spin in het web voor het coördineren van diverse taken, zoals attenties, verjaardagen, uitjes en communicatie binnen het team. Je werkzaamheden zijn front- en backoffice.

Wat bieden wij jou?

Een contract voor minimaal 20 uur per week, bij voorkeur verdeeld over 4 dagen. De werktijden worden in overleg bepaald, wat betekent dat er ruimte is voor flexibiliteit en aanpassing aan persoonlijke behoeften. We starten met een arbeidsovereenkomst voor een jaar met aansluitend een vast dienstverband bij goed functioneren.

Wat breng je mee?

Je bent representatief en hebt een klantgerichte en dienstverlenende instelling. Je bent iemand die van aanpakken en structuur houdt met een zelfstandige werkhouding. Ervaring met Intramed is een pré. Je bent minimaal MBO opgeleid en hebt ervaring met de gebruikelijke Microsoft-programma's. Je bent iemand die gemakkelijk nieuwe software programma's onder de knie hebt.

Spreekt je dit aan, dan komen we graag met jou in contact. Stuur jouw CV en motivatiebrief voor 12-09-2025 naar info@lijfenleven.com
Voor eventuele vragen over deze vacature kan je contact opnemen met Brenda.

Kom jij ons team versterken?