



## **Vacature:**

### **Administratief medewerker/ praktijk assistente**

Door toenemende groei van de praktijk Lijf & Leven zoeken we een enthousiaste en representatieve baliemedewerker m/v voor 20 uur per week.

Taken: telefoon, agendabeheer in ons EPD, postverwerking, notuleren, financiële administratie en praktijk gebonden zaken. Heb je een administratieve opleiding (vanaf niveau 3) en wil je werken in een Pluspraktijk Fysiotherapie van hoge kwaliteit?

Stuur dan een mail met je CV naar

[info@lijfenleven.com](mailto:info@lijfenleven.com)

Sluitdatum: 26 februari 2018

Informatie:

[www.lijfenleven.com](http://www.lijfenleven.com)

Of bel en vraag naar Ellen Toet, 0318-642509