



Orthodontistenpraktijk Veenendaal

Industrielaan 24 | 3903 AD Veenendaal | info@ortho-veenendaal.nl | 0318-523723

Vacature allround secretaresse/administratief medewerk(st)er (32 uur)

Wij zijn op zoek naar een **allround secretaresse/administratief medewerk(st)er** voor onze Orthodontistenpraktijk in Veenendaal voor vier dagen per week ter voorbereiding van ons team.

Plek in de organisatie

Wij bieden jou een professionele en moderne werkplek met een gemotiveerd en hecht team. Wij streven naar een langdurige samenwerking. Jouw vaste locatie is Veenendaal, maar bij ziekte of verlof kunnen wij jou vragen om bij een van onze andere leuke vestigingen bij te springen.

Jouw werkzaamheden

Als allround secretaresse/administratief medewerk(st) ben jij de spin in het web in onze praktijk. Samen met je collega's ben jij het visitekaartje van onze praktijk. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor de patiënten, beantwoordt de telefoon, je bent verantwoordelijk voor het efficiënt plannen van de agenda's en het bijwerken van de mail. Ook beheer je onze WhatsApp en stort jij je op de belijsten. Kortom het is een afwisselende functie waar jij je geen moment hoeft te vervelen.

Jouw profiel

Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
Word, Excel en Outlook hoeven wij jou niet meer te leren
Patiëntgericht
Flexibel
Stressbestendig
Kennis van orthodontie is een pré
Kennis van Orthwin is een pré

Heb jij interesse om ons team te komen versterken? Dan ontvangen wij graag jouw motivatie en CV op: sollicitatie@keldermanorthodontie.nl