



CURAAO
**INTERNATIONAL
CLINIC**

Administratief Baliemedewerker

fulltime

Polikliniek Orthopedie en Plastische Chirurgie

Ben jij gepassioneerd over het verbinden met mensen en het verrichten van administratieve taken?

Dan is de rol van Administratief Baliemedewerker perfect voor jou!

In deze functie verwelkom je onze patiënten met een warme glimlach en bied je tegelijkertijd waardevolle administratieve ondersteuning aan onze afdeling. Met een werkweek van 40 uur bieden wij jou een boeiende positie waarin je jouw talenten volledig kunt benutten.

Als baliemedewerker op de polikliniek Orthopedie en Plastische Chirurgie is jouw missie om onze patiënten op een gastvrije en servicegerichte manier te begeleiden en te assisteren. Jij bent hun eerste aanspreekpunt en het gezicht van onze polikliniek. Bovendien ben jij de steun en toeverlaat op het gebied van organisatie en administratie waar onze afdeling altijd op kan rekenen. Met jouw praktische benadering zoek je voortdurend naar oplossingen, anticipeer je op toekomstige behoeften en streef je naar verbetering. Jouw positieve instelling zorgt ervoor dat het glas altijd halfvol is.

VERANTWOORDELIJKHEDEN:

In deze dynamische functie zul je onder andere verantwoordelijk zijn voor:

- Het afhandelen van inkomende telefoongesprekken.
- Vloeiende beheersing van Nederlands, Engels en Papiaments in woord en geschrift.
- Het plannen en registreren van afspraken in het elektronisch patiëntendossier.
- Het voorbereiden van spreekuren.
- Diverse administratieve taken.

Wij bieden een halfjaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling.

Herken je jezelf in dit profiel en ben je geïnteresseerd om onderdeel uit te maken van ons team?

Dan zien we graag je motivatiebrief en CV per email tegemoet t.a.v. mevr. M. Sahoury,

info@curacaointernationalclinic.com

Landhuis Pos Cabai - Schottegatweg Oost, Curaçao • t. +(599 9) 788 2020

e. info@curacaointernationalclinic.com • www.curacaointernationalclinic.com