

## **Wij werven aan**

Mogelijkheid tot snelle in dienst treding

### **Baliemedewerker /Medisch Secretaresse**

#### Functie:

- Gevarieerd takenpakket, vnl. administratief en organisatorisch
- Bijhouden van afsprakenagenda
- Uittypen van brieven en verslagen
- Telefoon en e-mail beantwoorden
- Archiveren van patiëntenkaarten

#### Profiel:

- U bent een werklustige, zelfstandige, discrete persoon met zin voor verantwoordelijkheid
- Tevens is stiptheid en organisatietalent u niet vreemd
- U genoot een opleiding secretariaat of office management op HBO niveau of gelijkwaardig door ervaring

Indien u bereid bent om na een inwerkperiode te werken van maandag tot en met donderdag in een energiek team, dan bent u misschien onze nieuwe collega!

#### Interesse?

Stuur uw CV, motivatiebrief en recente pasfoto naar:

**Orthodontiepraktijk Aelbers**

**Het Haagje 87**

**7902LD Hoogeveen**