

Medisch secretaresse polikliniek Interne Geneeskunde en Nefrologie

28 uur | 's-Hertogenbosch | € 2.630 - € 3.724

Ben je klant- en servicegericht en sta jij graag voor onze patiënten klaar? En ben je een echte teamplayer die graag in een gezellig team wil werken? Solliciteer dan nu!

Waar ga je werken?

Binnen de poliklinieken Algemeen Interne Geneeskunde en Nefrologie zijn we op zoek naar twee nieuwe collega's. Je werkt op beide secretariaten, waardoor je functie extra afwisselend is en je samenwerkt met twee enthousiaste teams van medisch secretaresses.

Samen met internisten, physician assistants, verpleegkundig specialisten en nierfalen- en diabetesverpleegkundigen zet je je iedere dag in voor de best mogelijke zorg voor onze patiënten. Patiëntgericht werken, slim organiseren en samenwerken staan daarbij centraal. Klinkt dit als iets voor jou? Dan maken we graag kennis met je!

Wat ga je doen?

- Je bewaakt de continuïteit van de spreekuren en de daarbij horende planningen. Je lost planningsvraagstukken op een zorgvuldige manier op;
- Je zorgt voor een secretariële- en administratieve ondersteuning van de zorgprofessionals (agendabeheer, e-mailbeheer en postverwerking);
- Je verwerkt acties na een spreekuur (formulieren invullen, documenten verstrekken en machtigingen regelen);
- Je maakt telefonische en digitale afspraken en beantwoordt de vragen van patiënten.

Wat vragen we van jou?

- Je beschikt over een afgeronde mbo-opleiding in secretariële of administratieve richting. Als je geen medische achtergrond hebt, ben je bereid om de opleiding medische terminologie te volgen;
- Je denkt actief mee hoe processen in de polikliniek verder geoptimaliseerd en uitgevoerd kunnen worden;
- Je bent een echte aanpakker en kan goed presteren onder hoge tijdsdruk. Daarbij ben je zorgvuldig en accuraat;
- Je kan belangen afwegen en prioriteiten stellen bij het plannen van afspraken op de polikliniek;
- Je hebt een flexibele houding, wat inhoudt dat je het geen probleem vindt om ook op andere dagen dan je planning te werken.

Wat bieden wij jou?

- Een jaarcontract van 28 uur per week met uitzicht op een vast dienstverband;
- Inschaling conform cao-ziekenhuizen in FWG 35, met een salaris tussen de € 2.630 en € 3.724 (op basis van 36 uur per week);
- Reiskostenvergoeding;
- Een leuke aanvulling voor het reizen met de fiets;
- Een eindejaarsuitkering en vakantiegeld van 8,33%.

Interesse in deze vacature?

Wij gaan graag met jou in gesprek! Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Nicole van Dongen, Unithoofd poli Interne Geneeskunde en poli Nefrologie op telefoonnummer 06-83231624. Voor vragen over de sollicitatieprocedure, kun je contact opnemen met recruitment op telefoonnummer 073-553 8675. Je CV en motivatiebrief kun je insturen via het online sollicitatieformulier t/m 6 november 2026.

Titel:

Medisch secretaresse polikliniek
Interne Geneeskunde en
Nefrologie

Nummer:

4737

Deadline:

06-11-2026

Locatie:

Henri Dunantstraat, 1, 5223 GZ,
's-Hertogenbosch

Afdeling:

Personeel en Organisatie

Categorie:

Administratief & Secretarieel

Opleidingsniveau:

Mbo 4

Dienstverband:

Bepaalde tijd met uitzicht op
vast dienstverband

Min. uren per week:

28

Max. uren per week:

28

Vacture staat Intern / Extern:

Intern, Extern

Recruiter:

Femke

Werk dat bij je past. Gewoon omdat jij ertoe doet!

Jeroen Bosch Ziekenhuis

Het Jeroen Bosch Ziekenhuis is een topklinisch ziekenhuis met 648 bedden en ruim 4.500 medewerkers. We staan voor Positieve Gezondheid. Alles wat we doen, is erop gericht het gezondheidswelzijn van de mensen om ons heen te verhogen. Onze medewerkers spelen daarbij uiteraard een zeer belangrijke rol. Meer informatie over de strategische koers van het Jeroen Bosch Ziekenhuis vind je in het JBZ magazine.

Disclaimer: Deze vacature is gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang op externe kandidaten. We werven onze kandidaten zelf. Kandidaten van externe bureaus nemen we niet in behandeling. Onderdeel van ons selectieproces is een pre-employment screening. Deze screening bestaat uit een referentiecheck bij je huidige werkgever, het overleggen van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) én een bronverificatie van je diploma. Indien jij eerder bij ons óf een van onze rechtsvoorgangers werkzaam bent geweest, voeren wij tevens intern een referentiecheck uit. De referentiecheck voeren we pas uit ná een positief aannamegesprek en toestemming van jou.