

Afdelingssecretaresse Dagbehandeling en Operatie

Ontvangst Afdeling

16-36 uur | 's-Hertogenbosch | € 2630 - €3548

*Ben jij een, proactieve collega en werk je graag in een dynamische werkomgeving?
Bewaar je ook op drukke momenten het overzicht en vind je het leuk om hét visitekaartje
van de afdeling te zijn? Lees dan snel verder!*

Waar ga je werken?

Je gaat werken op de afdelingen Dagbehandeling C3, Dagbehandeling D3 en Operatie Ontvangst Afdeling (OOA). Op deze afdelingen vind je 74 bedden voor Dagbehandeling (zowel snijdende als beschouwende specialismen) en 8 bedden voor de Operatie Ontvangst Afdeling (OOA). Hier bereiden we patiënten voor op operaties binnen de specialismen Kort Verblijf, Urologie, Chirurgie en Orthopedie. Voorafgaand aan de ingreep verblijven patiënten in de huiskamer. Na de operatie gaan ze naar de juiste afdeling voor verder herstel.

Wat maakt ons bijzonder?

- Het is een dynamische werkomgeving waarin geen dag hetzelfde is;
- Je kan volop meedenken;
- Persoonlijke en mensgerichte zorg, waarbij aandacht voor de patiënt centraal staat;
- Een efficiënt verloop van de patiëntenzorg, waarbij goede organisatie en samenwerking ervoor zorgen dat patiënten op het juiste moment de juiste zorg krijgen.

We zijn volop in ontwikkeling en pakken zorginnovatie actief op. Ons team zet zich in voor betere kwaliteit en veiligheid, met oog voor iedereen: patiënt, familie, collega's en specialisten. We geloven in eigen regie en positieve gezondheid, en verwachten veel van elkaars kennis en kunde. Steeds meer indicaties verschuiven van de kliniek naar de dagbehandeling.

Wat ga je doen?

- Je bent het centrale aanspreekpunt voor patiënten, naasten, artsen en collega's, zowel telefonisch als aan de balie;
- Je verzorgt de patiëntenadministratie, ontvangt patiënten en naasten, bereidt opnames voor en handelt vragen zorgvuldig af;
- Je denkt actief mee over verbeteringen in werkprocessen, zoals de invoering van aanmeldzuilen;
- Je draag bij aan afdeling gebonden projecten.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een mbo-diploma (medisch) secretaresse, aangevuld met Medische Terminologie;
- Je bent digitaal vaardig en kunt goed werken met verschillende administratieve systemen;
- Je communiceert vriendelijk en professioneel met patiënten en collega's;
- Je stemt werkzaamheden tijdig af met betrokken collega's en zorgt voor een goede informatieoverdracht;
- Je bent toegankelijk, behulpzaam en weet ook in drukke situaties rust en overzicht te bewaren;
- Je werkt zelfstandig, neemt verantwoordelijkheid voor je taken en weet wanneer afstemming of ondersteuning nodig is;
- Je bent stressbestendig, flexibel en kunt goed omgaan met wisselende werkdruk;
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke patiëntgegevens en handelt volgens de geldende privacyrichtlijnen.

Titel:

Afdelingssecretaresse
Dagbehandeling en Operatie
Ontvangst Afdeling

Nummer:

4732

Deadline:

09-11-2026

Locatie:

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

Afdeling:

Dagbehandeling

Categorie:

Administratief & Secretarieel

Opleidingsniveau:

Mbo 4

Dienstverband:

Bepaalde tijd

Min. uren per week:

16

Max. uren per week:

36

Vacture staat Intern / Extern:

Intern

Recruiter:

Femke

Wat breng jij mee?

Je bent een enthousiaste, positief ingestelde en betrokken collega die energie krijgt van organiseren, samenwerken en ondersteunen. Je begrijpt dat een goed georganiseerde dagbehandeling bijdraagt aan een prettige en veilige ervaring voor patiënten. Met jouw overzicht, nauwkeurigheid en positieve instelling help je ervoor te zorgen dat de dagelijkse werkzaamheden efficiënt verlopen en collega's hun werk goed kunnen uitvoeren.

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende functie op een professionele en ambitieuze afdeling;
- Een jaarcontract voor 16 tot 36 uur per week;
- Inschaling in functiegroep 30 met een salaris tussen €2630 en € 3548 (op basis van 36 uur per week);
- Eindejaarsuitkering en vakantiegeld van 8,33%;
- De werktijden variëren van 6.45 tot 15.15 uur of van 7.30 tot 16.00 uur;
- De arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Ziekenhuizen.

Interesse in deze vacature?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Helene van der Zandt, unithoofd Dagbehandeling op telefoonnummer 06-82479916 of Aniek Brugman (trainee unithoofd Dagbehandeling) op telefoonnummer: 06-10220492. Je CV en motivatiebrief kun je tot en met 9 november versturen via het online sollicitatieformulier. De gesprekken vinden plaats op woensdagochtend 25 november en donderdagmiddag 26 november. We willen je vragen om hier alvast rekening mee te houden in je agenda.

Werken bij:

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. 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.

We werven onze kandidaten zelf. Kandidaten van externe bureaus nemen we niet in behandeling!