



**Orthodontiepraktijk Admiraal** zoekt:

Wegens uitbreiding van onze praktijk een bijkomende **onthaal medewerkster-tandartsassistent(e) M/V**, om ons team te versterken. De praktijk is gespecialiseerd in de orthodontie.

De job is zeer divers en afwisselend, zowel administratief, als praktisch uitvoerend, als onderhoudstaken van het praktijk(materiaal), samen met de orthodontiste en haar team (momenteel 2 medewerksters)

Als tandartsassistente ben je een essentiële hulp voor een goede patiëntenzorg.

Je helpt mee om het bezoek van de patiënten aan de praktijk zo aangenaam mogelijk te maken en werkt samen met de orthodontist om de patiënten optimaal te verzorgen.

Je kerntaken liggen aan het onthaal (telefonisch en aan de balie) van patiënten, bezoekers.

Deze kerntaken worden aangevuld en afgewisseld met assisterende taken en technische onderhoudstaken binnen het werkteam.

Je maakt deel uit van een team dat volledig op elkaar is afgestemd en op elkaar vertrouwt.

Je werkt mee aan de hygiëne normen en sterilisatie en helpt de praktijk op elk moment tip-top in orde te hebben voor de patiëntenzorg.

Je helpt mee aan de succesvolle toekomst gerichte verdere uitbouw van de orthodontie praktijk.

Bekijk zeker eens onze website [www.orthodontist-admiraal.be](http://www.orthodontist-admiraal.be)

**Functieomschrijving:** als tandarts assistente ben je **verantwoordelijk** voor

- Ontvangst van patiënten en bezoekers in de praktijk
- Facturatie
- Agenda planning; je maakt de volgende afspraak met de patiënt aan de balie, geeft de noodzakelijke documenten mee (werkattest-verzekerings papieren)
- Telefoon; kan veel voorkomende hulpvragen zelf beantwoorden en hoogdringendheid inschatten.
- Pakket verwerking GLS-DHL etc
- Email en briefwisseling met patiënten, leveranciers en artsen
- (Nieuwe) patiënten administratief begeleiden bij hun (1<sup>e</sup>) bezoek
- Medisch administratief dossier opvolgen
- Administratieve taken mbt mutualiteiten en verzekeringen
- Patiënt informeren over behandelingen, facturatie, vervolgafspraken.
- Algemeen onderhoud van de praktijk, wachtzaal, technische toestellen
- Patiënt informeren over behandelingen, facturatie, vervolgafspraken.
- Desinfecteren van werkomgeving na elke behandeling

- Sterilisatie van medisch materiaal
- 3D planning en 3D printing van specifieke orthodontist apparatuur en beeldvorming
- Helpen digitale mond en portret foto's nemen tijdens in het 1<sup>e</sup> onderzoek
- Stockbeheer
- Regelmatige werkbijeenkomst met het team
- Bijscholing volgen

### Wat verwachten wij?

- Je zorgt voor een warm rustig onthaal van de patiënten, en andere bezoekers
- Je stelt je flexibel op mbt takenpakket en werkorganisatie. Je bent voldoende stressbestendig om met de werkdruk en met de veelheid aan prikkels te kunnen omgaan. Je weet daarbij prioriteiten aan te brengen (nodig-belangrijk-dringend) volgens de afspraken die in het team en in de praktijk gelden
- Je communiceert helder en duidelijk naar patiënten, met de orthodontist en andere teamleden, waarbij Nederlands en Engels voor jou geen probleem vormt en een woordje Frans je ook zal helpen.
- Je plant en organiseert je opdrachten zelfstandig. Daarnaast ben je een echte teamplayer, voor wie werken via overleg, feedback en samenwerking via duidelijke afspraken evident is
- Je kan je achter de visie van de praktijk scharen en wil mee dit helpen uitdragen. Je hebt affiniteit om samen te werken met verschillende maatschappelijke groepen mensen
- Je hebt een vlotte kennis van WORD-EXCELL en bent bereid je in te werken in de software pakket van de orthodontist.
- Je werkt volgens de geldende protocollen van de praktijk en volgens de wettelijke medische hygiëne, en AVG protocollen
- Je bent bereid tot telkens bij leren en nieuwe evoluties in de praktijk je eigen te maken
- Je flexibiliteit in werkuren en werktaken bij ziekte van collega's en verlofperiodes zijn voor jouw als teamplayer evident.

### Wat bieden wij? (aanbod en voordelen)

- Je komt terecht in een warme werkomgeving met enthousiaste en geëngageerde collega's
- Een zelfsturend team in volle ontwikkeling
- Ervaring is gewenst maar niet perse niet nodig, wij leiden je op gedurende een IBO contract.
- Een contract van bepaalde duur 35 uur /week (6 maanden) met onmiddellijke indiensttreding of zo snel mogelijk na opzeg. Na positieve evaluatie een contract van onbepaalde duur.
- Je werkuren liggen tussen 8u30 en 18u30 ( zeker 2 avondafsluitingen per week)

- Loon volgens PC 330.400 “tandartsassistente” . Vroegere of relevante werk ervaring wordt mee in rekening gebracht
- Extra voordelen; maaltijdcheques en fietsvergoeding
- Opleiding in bedrijf (protocollen boek + cursussen etc)
- Leuke gevarieerde job in de zorg, veel contact met mensen, goede variatie in administratie en assistentie
- Geen weekendwerk
- Beperkt avondwerk
- Vaste job in medische sector

**PLAATS TEWERKSTELLING:**

Renbaanstraat 8

9000 Gent

**WAAR en Hoe solliciteren:**

Stuur je motivatiebrief en cv tav Fleur Admiraal naar ortho @orthodontist-admiraal.be

Wij hechten veel belang aan de motivatiebrief waarin de competenties zoals hierboven beschreven worden toegelicht.

Op basis van de motivatiebrief en cv worden enkele kandidaten weerhouden en uitgenodigd voor een gesprek en praktische proef.

Nadien ontvangen alle kandidaten een antwoord