

Teamleider Medisch Secretariaat

Wat ga je doen?

Als teamleider medisch secretariaat van de trombosedienst ben jij dé verbindende schakel tussen mensen en processen. Jij zorgt ervoor dat de dagelijkse werkzaamheden soepel verlopen en dat je team van 18 administratief medewerkers weet waar ze aan toe zijn.

Je stuurt het team aan, coacht collega's in hun werk en helpt hen het beste uit zichzelf te halen.

Samen zorgen jullie ervoor dat patiënten en aanvragers snel en klantvriendelijk geholpen worden en dat het administratieve proces binnen de trombosedienst op rolletjes loopt.

Je houdt je daarnaast bezig met het continu verbeteren van de dienstverlening. Je ziet waar het beter kan, neemt het initiatief en werkt samen met je team en andere afdelingen aan efficiëntere en slimmere werkwijzen. Zo lever jij een directe bijdrage aan de kwaliteit van onze zorg.

Wanneer is dit iets voor jou?

Deze functie past goed bij jou als jij:

- ✓ Beschikt over mbo+ werk- en denkniveau;
- ✓ Ervaring hebt als leidinggevende in de zorg, liefst in een front- en/of backofficeomgeving;
- ✓ Een echte people manager bent: je geeft duidelijk richting, maar staat ook naast je team;
- ✓ Bekend bent met verbetermethodieken en verandermanagement;
- ✓ Goed kunt schakelen, plannen en prioriteren;
- ✓ Beschikbaar bent op minimaal maandag én vrijdag;
- ✓ Enthousiast wordt van het idee om samen met je team elke dag een verschil te maken voor onze patiënten;

Wat staat er tegenover?

Bij Star-shl krijg je de ruimte om te groeien, jezelf te ontwikkelen én bij te dragen aan zorg van betekenis.

- Een afwisselende en uitdagende leidinggevende functie bij één van de grootste trombosediensten van de regio waar oprechte zorg en aandacht voor de patiënt het verschil maken;
- Een jaarcontract voor 32 uur per week, met uitzicht op verlenging;
- Een salaris tot € 4.434,- bruto per maand (schaal 50, CAO Ziekenhuizen);
- 8,33% vakantiegeld én 8,33% eindejaarsuitkering;
- 144 vakantie-uren en 57 PLB-uren bij een fulltime dienstverband;
- Een fijne werkplek in Rotterdam met een team vol betrokken en enthousiaste collega's;
- Volop aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling, inclusief diverse opleidings- en ontwikkelmogelijkheden o.a. via onze elektronische leeromgeving.

Sluitingsdatum van de vacature is 1 **mei 2025**. De eerste gesprekken vinden plaats op donderdag 8 mei en dinsdag 13 mei 2025.

Lees [hier](#) meer over onze arbeidsvoorwaarden.

Enthousiast geworden na het lezen van deze vacature dan zien we jouw sollicitatie graag tegemoet. Solliciteren is zo gebeurd en doe je via de sollicitatieknop. Hopelijk tot binnenkort!

Voor vragen kun je contact opnemen met de contactpersoon die vermeld staat bij 'Vragen over de vacature?'.

Eerst sfeer proeven voordat je solliciteert kan ook. Bekijk dan vooral [onze agenda](#) voor de 'ontmoet ons' - momenten. Een laagdrempelige manier om vrijblijvend kennis te maken met onze [organisatie](#) en de [collega's](#) die bij ons werkzaam zijn.