



Ter uitbreiding van het team van Koning & Korstjens Orthodontisten, zoeken wij een

Secretaresse/Receptioniste (m/v) 22,5 uur per week

Je werkt met assistentes en 2 orthodontisten in een team van ongeveer 8 personen. Samen met twee collega's ben je verantwoordelijk voor het beheer van de patiëntenadministratie, voor de correspondentie naar verwijzers en patiënten, voor de afhandeling van de email en voor het plannen van de agenda. Daarnaast beantwoord je de telefoon en sta je patiënten aan de balie te woord.

Ervaring in het werken met computers is een vereiste, alsmede een administratieve achtergrond en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Wij verwachten van je dat je nauwkeurig en representatief bent. Het betreft een functie voor dinsdag, woensdag en vrijdag.

Indien je interesse hebt in deze functie nodigen wij je uit om te solliciteren. Stuur je sollicitatie met CV voor 16 september 2019 naar:

Koning & Korstjens Orthodontisten

t.a.v. mw. dr. C.M. Korstjens en mw. drs M.L. Koning

Pieter Calandlaan 136-138

1068 NR Amsterdam

emailadres: info@koningortho.nl

www.koningkorstjens.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld