

Tweetalig Administratief Medewerker (V/M/X) - Receptie & Call Center

Over de Europa Ziekenhuizen

Het dynamische team van het call center/onthaal is op zoek naar een nieuwe collega. Na een opleidingstraject en een uitgebreide kennismaking met de verschillende diensten van onze ziekenhuizen, word je ingeschakeld als autonome call center/onthaal agent

De Europa Ziekenhuizen zijn een referentieziekenhuis voor Brussel en omgeving. Als meertalig algemeen ziekenhuis bieden wij een volledig zorgaanbod aan op onze beide sites, St-Elisabeth in Ukkel en St-Michiel in Etterbeek/Europese Wijk.

In onze instelling worden dagelijks 2500 patiënten verzorgd. Onze 300 specialisten en 1800 personeelsleden zetten dag na dag hun competenties voor hen in om, met respect voor eenieder, een doeltreffende en correcte diagnose te stellen, een aangepaste behandeling voor te stellen en een gepersonaliseerde benadering te waarborgen. Wij kunnen hiervoor een beroep doen op geavanceerde medische technologie in een moderne infrastructuur zodat we aan elke patiënt de beste zorgkwaliteit kunnen bieden, in alle veiligheid en met maximaal comfort.

Functie

Als *Administratief Medewerker - Receptie & Callcenter* binnen ons ziekenhuis speel je een belangrijke rol in het creëren van een positieve ervaring voor onze patiënten, bezoekers en medewerkers vanaf het moment dat ze aankomen in onze ziekenhuizen. Je bent de eerste persoon die bezoekers begroet en zorgt voor een uitzonderlijke service voor patiënten. Jouw belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

- **Telefoongesprekken afhandelen:** je beantwoordt telefoongesprekken op een professionele manier, geeft correcte informatie, verbindt gesprekken door naar de juiste afdelingen en neemt berichten aan;
- **Bezoekers verwelkomen:** je heet bezoekers, patiënten en personeel hartelijk welkom, geeft relevante informatie en verwijst ze door naar de juiste personen of afdelingen;
- **Administratieve ondersteuning:** je plant, verzet en/of annuleert afspraken in functie van de beschikbaarheid van patiënten en artsen. Je biedt administratieve basisondersteuning, zoals het beheren van e-mails, het bijwerken van de database en andere taken indien nodig;
- **Facilitair beheer:** je waakt erover dat de receptie en openbare ruimtes schoon, netjes en gastvrij zijn. Je coördineert met onderhouds- of beveiligingsdiensten om problemen op te lossen hieromtrent;
- **Patiëntenservice:** je reageert op een professionele manier op de behoeften van patiënten en bezoekers en lost veelvoorkomende problemen op of verwijst ze door naar de juiste personen.

Profiel

- Je hebt ervaring in de receptie of in een vergelijkbare functie waarbij telefonisch contact een centrale rol speelt is een plus.
- Je hebt uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Je hebt sterke vaardigheden op het gebied van receptie en klantenservice
- Je bent geduldig en een goed luistervermogen
- Je hebt een positieve instelling en teamspirit
- Je hebt een beleefde en professionele houding

Taal

- **Je hebt een goede kennis van Frans (minimaal niveau B2) en Engels.**

Aanbod

Wij bieden u een **voltijds contract van bepaalde duur (6 maanden - kan worden verlengd)** in een modern, kwaliteitsvol ziekenhuis.

Naast een baremieke verloning (IFIC 11) die een jaarlijkse salarisverhoging garandeert, een aantrekkings- en eindejaarspremie, alsook werkzekerheid binnen een ziekenhuis dat de patiënt en zijn personeel centraal stelt, bieden wij u :

- **Werken in een ziekenhuis met JCI- accreditatie**, de garantie voor een toewijding aan kwaliteitsvolle zorg, patiëntveiligheid en professionele teams
- **Een DKV hospitalisatieverzekering** in België en in het buitenland
- **Voorkeurtarieven voor medische zorg** in onze ziekenhuizen voor u en de mensen van hetzelfde huishouden
- **Interne en externe opleidingen**
- **Gratis taalopleiding** in groep of immersie

- **Telefoonabonnement betaald** door de werkgever na het slagen voor een tweetaligheidstest
- **Een deel van de kosten** van de aangeboden **maaltijden** wordt betaald door het ziekenhuis
- **1 extra dag anciënniteitsverlof** per 5 jaar, zonder maximumlimiet
- **Terugbetaling vervoerskosten** (openbaar vervoer, fiets, auto)
- **Exclusieve voordelen** dankzij Benefits@Work op aantrekkelijke merken, waarmee u het hele jaar door bespaart
- **Welzijnsprogramma en organisatie van sportieve uitdagingen en gratis groepslessen** (Crossfit, SquadEasy, Run@Work)

Ontdek hier onze team in actie!

Diversiteit, in al haar dimensies, is een kernwaarde binnen de Europa Ziekenhuizen. Wij zijn ervan overtuigd dat geslacht, afkomst, leeftijd, seksuele oriëntatie, levensfilosofie of handicap elementen zijn die deel uitmaken van onze individualiteit en de kracht van onze teams.

[Solliciteer Nu](#)