

Vacature: Administratief Aanpakker bij Odedokter

Wij zijn Odedokter. Anders dan anders. Meer aandacht, minder gedoe. En dat geldt niet alleen voor onze patiënten, maar óók voor ons team.

Daarom zoeken wij een administratief aanpakker: digitaal sterk, organisatorisch scherp en altijd drie stappen vooruitdenkend. Iemand die energie krijgt van structuur aanbrengen én allerlei praktische zaken regelt voordat iemand überhaupt iets vraagt.

Wat jij gaat fixen:

- Inschrijvingen van nieuwe patiënten? ✓
- Administratieve processen soepel ondersteunen? ✓
- Het management ontzorgen? ✓✓
- Roosteren, dingen regelen "even tussendoor"? ✓
- Handigheid met Teams, Excel, OneDrive, 365? ✓

Wie jij bent:

- Een organisatorisch talent die digitaal denkt én doet. 💡
- Je neemt initiatief. Altijd. 🚀
- Je houdt van meters maken zonder drama. ▶▶
- Je schakelt makkelijk tussen taken, systemen én mensen. 🔄
- Geen medische kennis nodig — wél een gezonde drive om dingen gewoon GOED te doen. 💪

Wat je van ons krijgt:

- Werken in een praktijk waar je echt gezien wordt. 👁️
- Ongeveer 3 dagen per week, dat stemmen we samen af. 📅
- Veel ruimte voor eigen initiatief en verbeteringen. ✨
- Een enthousiast team serieus werken en lol maken gaan hand in hand.
- Salaris? Regelen we goed. We stemmen het af op wat jij meebrengt.

Ben jij wie wij zoeken?

Laat je cv én een motivatie achter waarin je laat zien: dit ben ik, dit kan ik, dit wil ik. Geen lang verhaal nodig, maar wél iets waar we je op kunnen selecteren.

- 📍 Locatie: Kerstendijk Rotterdam
- ✉️ Solliciteren: administratie@odedokter.nl
- 📞 Vragen? Bel met Robert op 06-44183396



**HUISARTSENPRAKTIJK
ODEDOKTER**

Zorg voor jezelf met Odedokter