

# Test Lien 1 – Dossierbeheerder-administratief medewerker (paramedicus)

## titel in vak



## Hoofdtitel tekstblok

### Subtitel tekstblok

- Je versterkt het team bij de administratieve afhandeling van dossiers met betrekking tot arbeidsongeschiktheid.
- Je volgt de wetgeving op in het kader van arbeidsongeschiktheid en stelt nota's en procedures op rond de werking in het ziekenfonds.
- Je verzamelt, verwerkt en analyseert data uit verschillende bronnen.
- Je werkt samen met onze experts evenals met de interne en externe diensten.
- Je staat de arts-directeur en de adjunct-arts-directeur bij in de algemene werking van de Medische Dienst.

### Je profiel :

- Je hebt een bachelor in een paramedisch vakgebied (logo, kiné, ergo, ...).
- Je bent goed in het analyseren en hebt oog voor detail.
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands (C1) en het Frans (C1).
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt een grondige kennis van MS Office.
- Je hebt bij voorkeur enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je kan prioriteiten stellen, zelfstandig werken en je functioneert ook goed in teamverband.
- Je hebt een flexibele ingesteldheid.
- Je hebt interesse in de ziekenfondswereld.

Deze functie is niet cumuleerbaar met functies in de curatieve sector.

### Ons aanbod :

- De opportuniteit om je – zowel op persoonlijk als op professioneel vlak – te ontplooiën en te evolueren binnen een dynamische werkomgeving.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Een aantrekkelijk loonpakket met een reeks extralegale voordelen (groepsverzekering, maaltijdcheques, een terugbetaling van de aanvullende ziekteverzekering en een terugbetaling van een hospitalisatieverzekering via een mutualiteit).
- Een regeling van 38 u/week.
- Flexibele werkuren (mogelijkheid tot opname van overuren).
- Terugbetaling kosten van openbaar vervoer tegen 100 %.
- Structureel thuiswerk tot drie dagen per week (forfaitaire thuiswerkvergoeding van 70€/maand).
- 34 vakantiedagen bij een voltijdse tewerkstelling.
- De mogelijkheid om opleidingen te volgen, zodat je je kan blijven ontwikkelen op professioneel en persoonlijk vlak.
- Een eindejaarspremie en een eindejaarstoelage.
- Het kantoor is zeer goed bereikbaar met het openbaar vervoer (dichtbij het Zuidstation en het Stefaniaplein – Metro Louiza) en gratis parkeergelegenheid achteraan het gebouw.

## 2

### 2.1

## 3

### 3.1

<https://example.org>