

# Nationaal MS Center – Administratief medewerker TMST - 100% onbepaalde duur

## Administratief medewerker TMST

Ben jij een organisatietalent met een hart voor zorg?

Ben jij een (ervaren) planner die energie haalt uit het coördineren van complexe, multidisciplinaire trajecten en krijg jij voldoening van het samenbrengen van verschillende disciplines in één sluitende planning? Dan is deze functie écht iets voor jou!

Ter versterking van ons team zoeken we een administratief medewerker TMST die met sterk organisatorisch inzicht en een doordachte aanpak een cruciale schakel vormt in onze multidisciplinaire planning en administratie. Op termijn zal deze functie worden geïntegreerd in het centraal planningscentrum van het NMSC, met behoud van de specifieke expertise in transmurale zorg.

## Wie zoeken wij?

Als medewerker TMST ben jij het eerste aanspreekpunt voor patiënten én een belangrijke schakel binnen het TMST-team. Jouw kernrol ligt in het plannen en coördineren van complexe, multidisciplinaire trajecten. Je zorgt er verder voor dat alles administratief en organisatorisch vlot verloopt.

Je taken omvatten onder andere:

- Het opstellen, bewaken en optimaliseren van multidisciplinaire planningen, waarbij je rekening houdt met beschikbaarheden, prioriteiten en doorlooptijden: je zorgt ervoor dat afspraken naadloos op elkaar aansluiten, over verschillende disciplines heen.
- Het coördineren van afspraken tussen artsen, therapeuten en verpleegkundigen, zodat patiënttrajecten efficiënt en logisch verlopen.
- Het snel schakelen bij wijzigingen en het proactief oplossen van planningsconflicten.
- Het verwelkomen en te woord staan van patiënten, zowel aan de balie als telefonisch; het onderhouden van patiëntcontact doorheen – en in functie van een vlotte organisatie van hun traject.
- Het ondersteunen van het team met administratieve opvolging die rechtstreeks verbonden is aan de planning en de Transmurale MS conventie.
- Het nauwkeurig verwerken en beheren van medische en administratieve gegevens.

Wij zoeken een enthousiaste collega met sterk inzicht in multidisciplinaire werking, die zich herkent in het volgende:

- Plannen en organiseren gaan je van nature goed af, je haalt energie uit het puzzelen van planschema's. Indien je ervaring hebt met complexe (multidisciplinaire) planningen is dit een grote troef.
- Je denkt vooruit, ziet snel verbanden en houdt overzicht in een omgeving met veel variabelen.
- Je bent stressbestendig en behoudt structuur, ook wanneer planningen wijzigen of tijdens drukke momenten.
- Contact met patiënten is net datgene wat je werk extra boeiend maakt.

- Je communiceert zowel mondeling als schriftelijk vlot en schakelt hierin gemakkelijk met verschillende profielen zoals patiënten, artsen en zorgverleners.
- De telefoon schrikt jou niet af — integendeel, je helpt er graag mensen mee verder.
- Je werkt nauwkeurig en begrijpt het belang van correcte administratieve opvolging.
- Je spreekt vlot Nederlands; kennis van Frans is een sterke troef.
- Je bent een collegiale teamspeler met een positieve, oplossingsgerichte ingesteldheid.

## **Wat bieden wij?**

- Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- 38u/week (100%), met glijdende uren en mogelijkheid tot thuiswerk voor een betere werk-privébalans
- Een uitdagende en afwisselende job binnen een multidisciplinaire en gespecialiseerde context
- Een aantrekkelijk loonpakket met onder andere:
  - Maaltijdcheques
  - Fietsvergoeding heen- en terug / of woonwerkvergoeding voor de wagen
    - Mogelijkheid tot fietslease vanaf 6 maanden in dienst
  - Kortingen via samenaankoop
  - Gratis Hospitalisatieverzekering voor jou - aansluiting gezinsleden ook mogelijk
  - Overname van relevante anciënniteit
- Startmoment: we hebben je graag snel in ons team

<https://mscenter.be/nl>