

# Mint tandartsen – Praktijkverantwoordelijke - Praktijk 318

## Ben jij een organisatorisch talent met interesse in de zorgsector? Heb je leidinggevende kwaliteiten en een vlotte communicatie? Dan is deze functie als praktijkverantwoordelijke misschien wel jouw volgende uitdaging!

Als praktijkverantwoordelijke ben jij, samen met de hoofdtdants, verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de praktijk. Jij bent de essentiële schakel en zorgt voor een efficiënte, goed gestructureerde werkomgeving waarbij je de administratieve en organisatorische processen optimaal beheert.

### Wat ga je doen?

#### Operationeel en organisatorisch management:

- **Leidinggeven** aan het team en het organiseren van teamoverleggen.
- **Werven en selecteren** van nieuwe medewerkers.
- **Onboarding** van nieuwe medewerkers.
- Het opstellen van werkroosters en het **efficiënt plannen** van personeel.
- **Coaching** en begeleiding van het assistentieteam.
- Het voeren van **evaluatie- en functioneringsgesprekken** en instaan voor de werving en selectie van nieuwe medewerkers.
- **Financiële opvolging** van de praktijk.
- Het opvolgen en afhandelen van **debiteuren**.
- Het **optimaliseren** van processen en uitvoeren van administratieve taken.
- **Facilitaire** organisatie en beheer.

#### Balieassistentie en administratie

Je verwelkomt patiënten met de glimlach, beheert de agenda's en staat hen telefonisch of via mail professioneel te woord. Je volgt dossiers administratief op en houdt betalingen nauwkeurig bij.

## Om in deze rol uit te blinken, beschik je over de volgende kwalificaties:

- **Leidinggevende ervaring:** Je hebt aantoonbare ervaring in de medische sector en/of in een leidinggevende functie.
- **Sterke administratieve vaardigheden:** Je beheert processen efficiënt en werkt nauwkeurig aan administratieve taken.
- **Organisatorisch talent:** Je plant en coördineert vlot, met oog voor detail en efficiëntie.
- **Hands-on en oplossingsgericht:** Je neemt initiatief, denkt in oplossingen en weet prioriteiten te stellen.

- **Stressbestendig:** Je behoudt het overzicht en werkt nauwkeurig, zelfs in drukke periodes.
- **Klantgerichte en communicatief sterke aanpak:** Je hebt een professionele en vriendelijke houding naar zowel collega's als patiënten.
- **Taalvaardigheid:** Je beheerst Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- **Digitale vaardigheden:** Je bent vertrouwd met MS Office en andere digitale tools.

## Wat bieden we jou aan?

- Een **voltijdse functie** (38u).
- **Een hecht, professioneel team:** Je werkt samen met een bevoegen team van tandartsen, mondhygiënist en assistenten die elkaar ondersteunen en inspireren. Samen zorgen we voor een positieve werksfeer én tevreden patiënten.
- **Persoonlijke groei en ontwikkeling:** We geloven in investeren in mensen. Daarom krijg je volop mogelijkheden om je verder te ontwikkelen — via opleidingen zoals ons leiderschapstraject en coaching.
- Een **veelzijdige en uitdagende functie**.
- **Goede arbeidsvoorwaarden:** Je ontvangt een marktconform salaris met bijhorende voordelen zoals o.m. een GSM, abonnement, laptop, maaltijdcheques van 8 EUR . Daarnaast zorgen we voor een gezonde werk-privébalans, met flexibele werktijden in overleg.
- **Een toekomstgerichte werkomgeving:** Onze praktijk is modern ingericht en we maken gebruik van de nieuwste technologieën binnen de tandheelkunde. Innovatie zit in ons DNA.
- Tal van kortingen en voordelen via het **Benefits at Work-platform**.

<https://www.minttandartsen.be/>