



Vårdadministratör och schemaläggare

Rehabakademien erbjuder på uppdrag av Region Stockholm specialiserad rehabilitering för patienter med långvarig smärta och utmattningssyndrom. Hos oss arbetar läkare, psykiater, fysioterapeuter, psykologer och arbetsterapeuter i multiprofessionella team med specialiserad bedömning och rehabilitering enligt en utarbetad rehabiliteringsmodell.

Rehabakademien är ett medarbetarägt aktieföretag som funnits sedan 2015 med mottagning belägen vid Solna Strands tunnelbanestation, endast 10 min från T-centralen. Genom dotterbolaget Arbetsmiljöakademien levereras även tjänster till arbetsgivare inom arbetsmiljö, chefsstöd, arbetslivsinriktad rehabilitering och ergonomi.

Hos oss får du ett stimulerande och omväxlande arbete i trevligt arbetsklimat och god arbetsmiljö. Vi är ett engagerat gäng som gillar att arbeta tillsammans. Tillsammans vill vi bidra till ökad livskraft såväl hos individer som i organisationer. Läs mer om vår verksamhet på www.rehabakademien.se

Nu söker vi en erfaren vårdadministratör och engagerad schemaläggare till vår mottagning i Solna Strand

Som administratör hos oss servar man både patienter och vårdpersonal och ingår i ett administrativt team om 3 personer. Tjänsten består i huvudsak av att ansvara för att boka bedömningar/utredningar för patienter som kommer på remiss till oss, liksom besöksbokning av patienter som efter utredning erbjuds rehabilitering på mottagningen.

I arbetsuppgifterna ingår även att ansvara för företagets interna register, utskicka patientformulär och registrering i NRS kvalitetsregister.

Arbetsuppgifterna utförs framför allt backoffice med stöd av våra administrativa system. Patientkontakter sker främst via telefon och i digitalt via Vårdrummet. Vid behov ingår även att vara backup för receptionen.

Anställningsform:

Heltid. Deltid kan diskuteras. Tillsvidareanställning. Tillträde augusti/september eller efter överenskommelse.

Kvalifikationer:

Vi söker dig som har tidigare erfarenhet och intresse av administration inom vården och/eller har arbetat med schemaläggning. Vi använder oss av journalsystemet Webdoc för bokningar och Excel som planeringsverktyg och arbetet kräver goda Excelkunskaper.

Personliga egenskaper:

Som person trivs du med att arbeta i team men tar också eget ansvar för att driva och planera ditt arbete och har god förmåga att prioritera och ta initiativ i ditt arbete. Nyfikenhet, engagemang, och god samarbetsförmåga är egenskaper som kommer att få dig att trivas hos oss. Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet.

Frågor om tjänsten? Kontakta bitr. verksamhetschef Annika Fryxell-Westerberg eller VD/verksamhetschef Susanne Alm Sönnergren på tel. 08-587 146 00.

Ansökan skickas till: anmalan@rehabakademien.se. Inkom gärna med din ansökan så snart som möjligt, dock senast 5 juli. Urval kommer att ske löpande.