

Medicinsk sekreterare sökes till en ny digital vårdgivare - Migränhjälpen

Kort om Migränhjälpen

Migränhjälpen är en privat, offentligt finansierad digital vårdgivare. Det finns idag ca 200 000 patienter med kronisk migrän där endast 5-10 % får den hjälp de behöver. För att få en korrekt diagnos och bli få möjlighet att få tillgång till nya effektiva läkemedel så krävs bedömning av neurolog. Vi skapar nu den första digitala specialistmottagningen för människor med svår huvudvärk och kronisk migrän. Med digitala hjälpmedel, mänsklig vårdkompetens, samt en nära dialog med de vårdsökande arbetar vi för att tillgodose att patienterna får rätt vård. Vi gör det framförallt genom digital chatt men video eller telefonsamtal kan också förekomma. Vi är i en startup-fas och erbjuder fina möjligheter att växa tillsammans med oss. Vi började ta in patienter i slutet av augusti och växer nu vidare. Läs mer på vår hemsida: www.migranhjalpen.se.

Dina arbetsuppgifter

Som medicinsk sekreterare hos Migränhjälpen får du ett stimulerande arbete med varierande arbetsuppgifter. Uppgifterna innefattar medicinsk dokumentation, diagnos- och åtgärdsregistrering, statistikhantering och övriga administrativa uppgifter.

Du kommer att arbeta i vår plattform och journalföra i VAS och har ett nära digitalt samarbete med läkare och sjuksköterskor.

I och med att vi är ett litet företag till att börja med, så är det viktigt att man är driven och inte rädd för att hugga in på olika arbetsuppgifter som kanske ibland ligger lite utanför det primära ansvarsområdet. Arbete innebär även att supportera VD i en del administrativa uppgifter.

Om dig

Vem söker vi?

- Dig som ser möjligheter istället för hinder
- Dig som vill utvecklas och bredda din kunskap och kompetens
- Dig som kan arbeta utifrån både ett patientperspektiv och privat företagsperspektiv
- Dig som är snabblärd och bekväm att arbeta i olika system
- Dig som vill arbeta på kontor och digitalt
- Dig som har varit medicinsk sekreterare i minst 2 år
- Dig som är lyhörd, noggrann och har en hög ansvarskänsla

Arbetslivserfarenhet och krav

Utbildad medicinsk sekreterare, alternativt undersjuksköterska med mycket god datorvana. Du får gärna ha goda kunskaper inom Office 365 och Windows. Vi arbetar idag med VAS och Practitioner, men har du erfarenhet från andra journalsystem så är det meriterande.

Goda kunskaper i svenska och bra på att formulera dig i skrift. Meriterande är om du jobbat med smärta/huvudvärk tidigare eller med försäkringsärenden. God datorvana krävs.

Övrigt

Vi sitter idag 3 personer i vårt trevliga Gårdshus på Scheelegatan på Kungsholmen tillsammans med ett annat digitalt vårdbolag, nämligen Remisshjälpen. Efter årsskiftet kommer vi att öppna ett lokalkontor i Jönköping och kommer framöver även att anställa fler personer i Stockholm.

Arbetstider är normalt kontorstid mån-fre, 08.30-17.30 eller 8.00-17.00, heltid.

Vad erbjuder vi?

- Göra något ingen annan tidigare gjort
- Arbeta inom Digital Hälsa som är ett område som växer mycket kraftigt
- Arbeta med en alldeles unik affärsmodell
- Kompetensutveckling och utbildning
- Goda utvecklingsmöjligheter

Du kommer i händelse av anställning erbjudas en introduktionsutbildning. I övrigt bjuder vi på ett härligt arbetsklimat, högt i tak och stimulerande arbetsuppgifter.

Lön och arbetsvillkor

Individuell lönesättning tillämpas.

- Fast lön
- Försäkringar
- Sjuklön
- Semester
- Friskvårdsbidrag

Anställningsvillkor

Heltid

Provanställning som övergår i tillsvidareanställning efter 6 månader

Tillträde efter årsskiftet

Ansök!

Vi välkomnar ansökningar löpande så välkommen att skicka in ditt CV och personligt brev så fort som möjligt, dock senast den 1 Nov. Glöm inte telefonnummer så att vi kan nå dig.

Maila till jobbansokan@migranhjalpen.se

Vi ser fram emot din ansökan.