

# Curriculum Vitae

## Persoonsgegevens

Naam Vink – Witteveen  
Voornaam Jaïra  
Woonplaats IJmuiden  
Geboortedatum 22 december 1975  
Burgerlijke staat Gehuwd  
Telefoonnummer 06 – 41 94 28 68

## Bedrijfsgegevens

Orka Management Medisch  
Postbus 115  
1970 AC IJmuiden  
www.orkamanagement.nl  
E-mail: j.vink@orkamanagement.nl

## Opleidingen / Cursussen

jaar

Cardio Vasculair Risico Management	2007
Dermatologie	2007
Zwachtelen	2006
Doktersassistente	2004
Arbeid- en Sociaalrecht	2001
Verkoop en vaardigheden	1997
Zweminstructeur	1996
Telefonische communicatie	1995
Middelbaar Algemeen Voortgezet Onderwijs	1993

## Algemene kennis / informatie

### Talen

Nederlands Goed in woord en geschrift  
Engels Goed in woord en geschrift

### Automatisering

Medicom nieuw, Medicom, VECOZO administratie, FaMed procedures



## Opdrachten via ORKA Management Medisch

<b>Sinds juli 2008-heden</b>	<b>HOED Santpoort, Praktijkassistente</b> Waarnemen voor afwezige praktijkassistent. Medische handelingen
<b>Aug - nov 2008</b>	<b>Solo praktijk Heemskerk, Praktijkassistent</b> Totale herdeclaratie 2006 t/m 2008 Spreekuur van patienten, hypertensie, Verhoogd cholesterol, diabetes, verwijderen van hechtingen, lavage oren, baarmoederhalskanker onderzoek, SOA testen, wratten aanstippen met stikstof
<b>September 2008-heden</b>	<b>Solo praktijk IJmuiden, Interim en financiële administratie</b> Totale herdeclaratie 2006 t/m 2008. Structuur aanbrengen ter bevordering van de communicatie en de werkzaamheden van de assistentes. Begeleiden van de assistentes in het uitbreiden en specialiseren van de werkzaamheden.

## Werkervaring

<b>Februari 2005 – juli 2008</b>	<b>Praktijkassistent, solo praktijk te Heemskerk</b> Zeer zelfstandige functie waarin initiatief erg belangrijk was en ook goed mogelijk was omdat de zeer langdraaiende praktijk was overgenomen en nodige aanpassingen noodzakelijk waren. <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonisch te woord staan van patiënten en planmatig inplannen op het spreekuur.</li><li>• Algehele administratie</li><li>• Correspondentie verwerken en invoeren</li><li>• Bewaking van patiëntgegevens voor een effectief declaratie traject</li><li>• Complete verwerking van afgekeurde declaratie</li><li>• Herdeclarenen</li><li>• Zelfstandig spreekuur tensie meting met daarbij de medicamenteuze acties Cardio vasculair risicoprofiel samenstellen lavage oren hechtingen verwijderen bevolkingsonderzoek naar baarmoederhalskanker glucose prikken stikstof betreffende plekjes en wratjes verbinden en wondverzorging</li></ul>
----------------------------------	---



**september 2003 – feb. 2005**

**Praktijkassistent, solo praktijk te IJmuiden**

- Telefonisch te woord staan van patiënten
- Algehele administratie betreft correspondentie en declaraties
- Persoonlijk spreekuur inzake bloeddruk en glucose
- Zelfstandig handelingen verrichten van medische handelingen (injecties, uitstrijkjes, verbinden etc)
- Zelfstandig spreekuur wat voornamelijk bestond uit tensie meting met daarbij de medicamenteuze acties  
Cardio vasculair risicoprofiel samenstellen  
lavage oren  
hechtingen verwijderen  
bevolkingsonderzoek naar baarmoederhalskanker  
glucose prikken  
stikstof betreffende plekjes en wratjes  
verbinden en wondverzorging

**januari 2001 – september 2003 Senior Consulente, Personele Diensten**

- Plannen, coördineren en verdelen van de werkzaamheden.
- Contacten onderhouden met relaties
- loonadministratie, pensioen- en spaarloonregelingen verwerken.
- Initiatieven nemen tot het werven van uitzendkrachten en relaties.
- Advertentiebeleid, mailings en andere wervingacties.
- Bewaken van de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden.

**juni 1998 – januari 2001**

**Officemanager, Detacheringbureau IT personeel**

Herstructureren van 2 projectbureaus.

- Medewerkers observeren en begeleiden.
- Aanpassingen doorvoeren ten opzichten van de werkomgeving.
- Administratieve structuren aanbrengen.
- Schrijven van een protocolhandboek als leidraad voor de backoffice van de projectbureaus.
- Contracten van medewerkers en relaties onderhouden, verlengen en realiseren.
- Gehele projectadministratie coördineren van totaal 145 projectmedewerkers waaronder salarisadministratie, begeleiding op lokatie.
- Inkomende facturen van freelancers en relaties controleren en accorderen.
- Projectmedewerkers te woord staan bij vragen.
- Wagenparkbeheer.

