

Voor onze psychologenpraktijk Koekkoek & Co in Dongen zoeken wij z.s.m. een

Secretaresse (± 13 uur per week)

Koekkoek & Co is een praktijk voor Basis-GGZ (volwassenen) en jeugdhulp. Wij werken met een team van ongeveer 18 medewerkers.

Wat ga je bij ons doen?

De functie van secretaresse is afwisselend en kent dagelijks vele uitdagingen op zowel inhoudelijk als organisatorisch vlak. Je werkt nauw samen met één van onze toegepaste psychologen.

- Je bent het eerste aanspreekpunt en gastvrouw voor onze cliënten en externen (o.a. huisartsen), en verantwoordelijk voor de telefonische bereikbaarheid. Ook beheer je de centrale mailboxen en handel je binnenkomende post af.
- Het grootste gedeelte van je werkzaamheden bestaat uit het compleet maken van aanmeldingen, telefonisch inplannen van intakes en overige cliëntafspraken. Dit kan een complexe puzzel zijn, omdat je rekening moet houden met diverse agenda's van collega's en van (ouders van) cliënten.
- Je verricht diverse administratieve werkzaamheden, zoals het aanmaken van cliëntdossiers, registreren gegevens naar externen, handelingen in het elektronisch patiëntendossier, scannen dossiers.
- Je bent vraagbaak voor je collega's en cliënten. Andersom spreek je je collega's aan op het tijdig en compleet aanleveren van informatie.
- Je maakt als gastvrouw elke dag een rondje door de praktijk, bijvoorbeeld om voorraden te controleren, koffie te zetten, planten water te geven, wat op te ruimen, te bellen voor reparaties.
- Je bent bereid om tijdens werktijd als BHV-er beschikbaar te zijn en/of een cursus daarvoor te volgen.

Waar ben jij goed in?

Je bent een enthousiaste, cliënt- en collegagerichte, hulpvaardige collega die zelfstandig te werk gaat en graag in een klein team werkt. Je bent erg nauwkeurig, kunt goed overzicht houden, pakt nieuwe informatie vlot op, en kan snel schakelen in een complex en uitdagend werkveld. Het werk in deze functie loopt constant door; daarin behoud je je rust, kun je tegen een stootje en kun je goed met hectiek omgaan, passend bij de dynamiek van onze GGZ-praktijk.

Door jouw proactieve houding, stressbestendigheid, verantwoordelijkheidsgevoel en leergierigheid ben je een echte aanvulling op het team. Je bent representatief, accuraat, allround, flexibel en zoekt verbinding met je collega's. Je hebt een uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Wat breng je verder mee?

- Een afgeronde MBO-opleiding, bij voorkeur een secretaresseopleiding of vergelijkbaar.
- Aantoonbare kennis van en ervaring in een functie van secretaresse of vergelijkbaar.
- Aantoonbare kennis van en/of affiniteit met (geestelijke) gezondheidszorg. N.B. de functie biedt geen mogelijkheden voor hulpverlenerstaken.
- Kennis van en ervaring met MS Office en handig met computerprogramma's. Het is een pré (maar geen voorwaarde) als je ervaring hebt met CRS.
- Je bent ± 13 uur per week beschikbaar.

Wat bieden wij jou?

We starten met een contract voor bepaalde tijd, met de intentie tot een vast contract. Het salaris is volgens inschaling CAO GGZ en afhankelijk van werkervaring en opleiding. Je ontvangt een kilometervergoeding, vakantiegeld, een studiebudget voor werkgerelateerde cursussen en bouwt pensioen op.

Werkdagen en -tijden:

Je uren verdeel je over drie ochtenden, waarbij maandagochtend sowieso een werkdag is. De overige ochtenden stemmen we in onderling overleg af. Je start de drie ochtenden om 8.00 uur of 8.15 uur, om zo voorbereidingen te treffen dat behandelaars om 8.30 uur hun cliënten kunnen ontvangen. Je werkt tot 12.30 of 12.45 uur. Afhankelijk van je start- en eindtijd bepalen we je definitieve contracturen.

Interesse?

Wil je graag meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Marte Hoogstraaten via marte@koekkoekenco.nl of 0162-321815.

We zien je CV en motivatiebrief graag tegemoet via bovengenoemd e-mailadres. De vacature staat open tot en met 25 februari 2024. Bij voldoende geschikte kandidaten plannen we mogelijk al eerder gesprekken in.