



Psycho Praktijk Harderwijk-Emmeloord is per 1 maart 2024 op zoek naar een secretariael administratief medewerker voor 20 uur per week.

Wij zijn een kleine laagdrempelige ISO 9001-gecertificeerde GZ-instelling waar persoonlijk contact voorop staat. In verband met zwangerschapsverlof van onze secretaresse zijn wij op zoek naar vervanging met zicht op aanblijven na haar verlof. Je vormt samen met de office manager het secretariaatsteam en je bent tot aan de start van een behandeling het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten. Samen met je collega zorg jij ervoor dat alles goed verloopt zodat de behandelaars zich kunnen concentreren op onze cliënten. Ben jij die secretaresse die onze cliënten met een glimlach gastvrij ontvangt en net dat extraatje weet te bieden?

Wat ga je doen?

- Telefoonbeantwoording
- Agendabeheer
- Zorgadministratie zoals het openen van cliënt dossiers in ons EPD systeem
- Inscannen en koppelen van documentatie
- Praktische ondersteuning van behandelaars
- Lopende zaken zoals het zetten van koffie en thee, doen van boodschappen

Wat vragen wij?

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding als secretaresse.
- Je kunt goed zelfstandig werken en je bent in staat rekening te houden met prioriteiten, personen, belangen en tijdsduur.
- Je bent ook een teamplayer en bereid samen te werken ter verbetering van communicatie en kwaliteit
- Je bent flexibel en goed in plannen en organiseren.
- Je houdt rekening met details zonder het overzicht te verliezen, ook als het druk is.
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Ervaring binnen de GGZ is een pre.
- Beschikbaarheid op woensdag, donderdag en vrijdag (tijden in overleg).
- Bij indienstreding kan je een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overleggen.

Wat bieden wij?

- Een prettige werkplek op onze locatie Emmeloord binnen een enthousiast, gezellig en betrokken team.
- Een kleine instelling waarbij de communicatie via korte lijnen verloopt en waar een open sfeer heerst.
- Een afwisselende functie waarin je het visitekaartje en eerste aanspreekpunt bent voor onze locaties.
- Loon en arbeidsvoorwaarden conform geldende CAO-GGZ

Interesse?

We zien je sollicitatie graag per e-mail tegemoet: info@pph-ppe.nl

Solliciteren kan tot 1 december 2023. De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag 15 december 2023 en vrijdag 12 januari 2024.