

Secretaresse aanmelding en klantcontact

Parnassia Groep zoekt voor de afdeling Aanmelding en Klantcontact in Den Haag een secretaresse.

Ben jij administratief sterk, servicegericht en houd je ervan om mensen verder te helpen? Wil je werken in een team dat dagelijks het eerste contact vormt voor nieuwe cliënten van Parnassia Groep? Dan maken we graag kennis met jou.

Dit ga je doen

De Centrale Aanmelding en Toeleiding (CAT) maakt onderdeel uit van Team Klantcontact van Parnassia Groep. Samen met collega's van Telefonie, Informatieservice, FIP en het Verwijzerspunt ben je één van de eerste aanspreekpunten voor nieuwe cliënten.

Als secretaresse binnen het secretariaat van de CAT zorg je ervoor dat aanmeldingen zorgvuldig worden verwerkt en cliënten goed worden geïnformeerd over het vervolg van hun zorgtraject. Je hebt veel telefonisch contact met cliënten en zorgt ervoor dat administratieve processen soepel verlopen. In deze functie houd je je onder andere bezig met:

- verwerken en administratief afhandelen van aanmeldingen van nieuwe cliënten;
- telefonisch contact met cliënten over hun aanmelding en het vervolgproces;
- verzamelen, controleren en registreren van persoonsgegevens en cliëntgegevens in de systemen;
- beantwoorden van vragen van cliënten over het aanmeldproces;
- bijdragen aan een klantvriendelijke dienstverlening en een efficiënte administratieve afhandeling.

Dit ben jij

Je bent zorgvuldig, communicatief sterk en vindt het prettig om mensen verder te helpen. Je kunt goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden, houdt overzicht en werkt nauwkeurig, ook wanneer het druk is. Daarnaast:

- beschik je over havo- of mbo 4 werk- en denkniveau;
- heb je ervaring met administratieve processen en systemen;
- heb je bij voorkeur kennis van Mijn Quarant;
- ben je servicegericht, collegiaal en sterk in de communicatie met cliënten en collega's;
- maak je nieuwe informatie snel eigen en denk je actief mee over verbeteringen in het werkproces.

Voor deze functie is een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist. Referentie- en diplomacontrole maken onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden

Je krijgt een afwisselende functie binnen een professioneel en betrokken team, waar jouw bijdrage direct van betekenis is voor cliënten die zich aanmelden voor zorg.

Daarnaast bieden wij:

- een gevarieerde en betekenisvolle functie binnen een professionele en prettige werkomgeving;
- een jaarcontract voor 24 tot 32 uur per week, met uitzicht op een vast dienstverband;
- een salaris tussen € 2.735,- en € 3.560,- bruto per maand (FWG 35) op basis van een 36-urige werkweek;
- aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden conform de cao GGZ;
- ruimte om jezelf verder te ontwikkelen binnen een grote en maatschappelijke organisatie.

Werken bij Parnassia Groep

De Professionele Diensten vormen één van de ondersteunende bedrijfsonderdelen van Parnassia Groep. Vanuit verschillende expertises ondersteunen wij de zorgorganisatie op het gebied van onder meer IT, HR, kwaliteit, financiën, administratie en bedrijfsinformatie. Samen zorgen we ervoor dat zorgprofessionals hun werk optimaal kunnen uitvoeren.

Interesse?

Heb je vragen of wil je meer weten over deze functie of het team? Neem dan contact op met Francis Jansen, coördinator secretariaat, via 06-52568327.

Zorgbedrijf:
Professionele Diensten

Standplaats(en):
Den Haag

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisschaal:
€ 2655,- en € 3456,- (FWG 35)

Dienstverband:
Bepaalde tijd

Minimaal aantal uren:
24

Maximaal aantal uren:
32

Nummer:
6511