

Administratief medewerker secretariaat

Parnassia Noord-Holland zoekt voor onze Administratieve Organisatie een administratief medewerker, op het secretariaat Ouderen op onze locatie Bullerlaan 4 in Beverwijk.

Het betreft een functie voor 32 uur per week in eerste instantie tijdelijk maar bij gebleken geschiktheid is er zicht op een vaste aanstelling.

Ben jij iemand die zorgvuldig kan omgaan met vertrouwelijke informatie en kun je verantwoordelijkheid dragen? Weet je ook in drukke periodes overzicht te bewaren en informatie nauwkeurig te verwerken in de elektronische clientendossiers? Heb jij affiniteit met de geestelijke gezondheidszorg en vind jij het vanzelfsprekend om een dienstverlenende en ondersteunende rol richting zowel medewerkers als cliënten te vervullen. Dan hebben wij misschien wel een hele leuke baan voor jou!

Dit ga je doen

Je komt te werken binnen ons AO-team, dat bestaat uit 54 collega's, verdeeld over 11 locaties. Voor onze locatie aan de Bullerlaan 4 in Beverwijk hebben wij momenteel een vacature binnen het team Ouderen.

Het secretariaat bestaat uit vijf betrokken collega's die er samen voor zorgen dat de afdeling soepel draait. Zij ondersteunen onze behandelaren in hun dagelijkse werkzaamheden en vormen het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten. Je komt terecht in een hecht en collegiaal team dat uitkijkt naar een nieuwe collega die met enthousiasme wil bijdragen aan de fijne samenwerking.

Op de locatie Bullerlaan 4 in Beverwijk zijn verschillende multidisciplinaire SGGZ-teams gevestigd. Voor het secretariaat van de twee ouderenpsychiatrieteams zijn wij per direct op zoek naar een administratief medewerker. Het betreft het gerontopsychiatrisch team, dat zorg biedt aan ouderen met psychische klachten, en het DOC-team, dat cliënten met dementie ondersteunt.

Jouw werkzaamheden:

- Je combineert front- en backofficetaken;
- Je beheert de teammailbox en indien nodig de agenda's van de hulpverleners;
- Je houdt de cliëntenregistratie up to date en bewaakt de juistheid van verschillende controles;
- Je bent het aanspreekpunt voor cliënten en verwijzers, zowel telefonisch als op locatie;
- Je ondersteunt het team en staat klaar voor anderen.

Dit ben jij

- In het bezit van een vakgerichte afgeronde opleiding MBO (niveau 3);
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Ervaring met een Electronisch Clientendossier Dossier (ECD) en ervaring binnen de gezondheidszorg is een pre;
- Je werkt nauwkeurig en integer en bent in staat om in een hectische omgeving te brengen en te behouden;
- Je kunt goed uit de voeten met het Microsoft Officepakket
- Een teamspeler die ook zelfstandig kan werken.

Om in aanmerking te komen voor deze functie is een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.

Het natrekken van referenties en het controleren van diploma's maken onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden

- een gevarieerde en zinvolle baan in een professionele en fijne werkomgeving waar jouw inbreng wordt gewaardeerd;
- een tijdelijk contract met uitzicht op verlenging voor 32 uur per week;
- een salaris tussen € 2735,- en € 3560,- (FWG 35) op basis van een werkweek van 36 uur;
- fijne arbeidsvoorwaarden conform de cao GGZ, met allerlei leuke extra's. Klik **hier** voor meer informatie over onze arbeidsvoorwaarden.

Werken bij Parnassia Groep

Parnassia, specialist in ouderenpsychiatrie en ernstige psychiatrische aandoeningen, is onderdeel van Parnassia Groep.

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Linda Blok, coördinerend secretaresse, via 06-20468324.