

Administratief medewerker

Werken op een gloednieuwe locatie

Het Behandelcentrum Ouderenpsychiatrie Watermolen, waar je komt te werken, opent in mei haar deuren. Het wordt een moderne, duurzame en warme werkplek waar ambulante en klinische teams intensief samenwerken. Je werkt in een hypermodern gebouw dat is ontworpen voor comfort, efficiëntie en samenwerking – met innovatieve voorzieningen, slimme technologieën en veel aandacht voor rust en ruimte.

- Groepsruimtes en een moderne inrichting zorgen voor een prettige, huiselijke werkomgeving.
- Iedere cliënt beschikt over een eigen kamer met privé sanitair.
- Een comfortroom, EBK en ICU maken passende interventies bij crisissituaties mogelijk.
- Een mooie tuin biedt rust en ontspanning voor cliënten én medewerkers.

Binnen het behandelcentrum staat multidisciplinaire samenwerking centraal, ondersteund door de opzet van het pand. Het is een inspirerende werkomgeving waarin professionals elkaar vinden, van elkaar leren en samen bouwen aan toekomstbestendige ggz-zorg.

De locatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer en er is voldoende parkeergelegenheid op het terrein.

De afdeling Besloten (verslavings)-psychiatrie wordt vanaf volgend jaar een gloednieuwe afdeling binnen onze organisatie! Een afdeling voor de 65+ doelgroep met verslavingsproblematiek.

Ben jij die enthousiaste administratieve duizendpoot die alles soepel laat verlopen achter de schermen van onze nieuwe behandelcentrum in Capelle aan den IJssel?

Dit ga je doen

Je zorgt dat de cliëntenregistratie actueel en volledig is (WLZ en ZPM) en ondersteunt behandelaren met diverse administratieve taken, zoals:

- agendabeheer van zorgprofessionals;
- beantwoorden van vragen van cliënten, behandelaren en verwijzers (telefonisch en aan de balie);
- administratieve en secretariële werkzaamheden (inschrijven cliënten, plannen van groepen, opstellen/redigeren van brieven);
- verwerken van post, archief en kopieerwerk.

Dit ben jij

- je hebt HAVO of MBO-secretariële opleiding afgerond;
- ervaring met administratieve processen, bij voorkeur binnen de GGZ;
- handig met o.a. Outlook, Excel en Word;
- goede communicatieve vaardigheden en een flexibele, proactieve instelling.

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 jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband voor 16-18 uur per week;
- een salaris tussen € 2804,- en € 3803,- (FWG 40) 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

[Antes](#), specialist in psychiatrie en verslaving, is onderdeel van [Parnassia Groep](#).

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Linda van der Kolk, coördinerend secretaresse via 088 - 358 70 62 of Vicky van Gils, manager bedrijfsvoering, via 06-22067307.