

Administratief medewerker

Zorgbedrijf:
PsyQ, Brijder, Indigo

PsyQ, Indigo & Brijder is voor het Regionaal Service Team (RST) in Velsen-Noord op zoek naar een administratief medewerker.

Ben jij een organisatietalent dat graag het overzicht bewaart en energie krijgt van een afwisselende werkdag? Zorg jij ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt en ben je een echte teamspeler? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Standplaats(en):
Velsen-Noord

Opleidingsniveau:
MBO

Dit ga je doen

PsyQ, Indigo en Brijder bieden hulpverlening aan cliënten met uiteenlopende psychische klachten. Onze professionals zetten zich dagelijks in om de best mogelijke zorg te bieden. Achter deze zorg staat een sterk ondersteunend team en daar kun jij onderdeel van worden!

Als administratief medewerker maak je deel uit van het Regionaal Service Team (RST). Samen met enthousiaste collega's zorg je ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt.

Je werkt in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is en waarin jouw organisatietalent echt het verschil maakt. Daarnaast bieden we een fijne werksfeer, volop mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen en kansen om door te groeien binnen onze organisatie.

De werkzaamheden:

- het plannen van intakes en agendabeheer van zorgprofessionals;
- ontvangen en te woord staan van cliënten en overige bezoekers aan de balie en aan de telefoon;
- verstrekken van inlichtingen, beantwoorden van vragen en te woord staan, telefonisch en aan de balie, van onder andere cliënten, verwijzers en behandelaren;
- diverse secretariële werkzaamheden t.b.v. de verschillende zorgprogramma's en het secretariaat zoals het in- en uitschrijven van cliënten, het verwerken van de administratie na het behandeloverleg en het verwerken van in- of uitgaande post.

Je bent in ieder geval beschikbaar op maandag, woensdag en vrijdag. De overige werkdagen zijn flexibel en bespreken we graag samen.

Salarisschaal:
€ 2735,- en € 3560,- (FWG 35)

Dienstverband:
Bepaalde tijd

Minimaal aantal uren:
32

Maximaal aantal uren:
36

Nummer:
6967

Dit ben jij

- afgeronde havo-opleiding en een secretariële opleiding, of een afgeronde mboopleiding;
- minimaal 2 jaar secretariële of administratieve werkervaring, bij voorkeur in de zorg;
- je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk, dit is noodzakelijk voor het contact met cliënten, behandelaren en verwijzers;
- een goede beheersing van de Engelse taal is een pre;
- beschikbaar op maandag, woensdag en vrijdag, de overige werkdagen zijn in overleg;
- je brengt energie en frisse ideeën mee en vindt het leuk om actief bij te dragen aan een hecht team.

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 32-36 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

Brijder, specialist in verslavingszorg, is onderdeel van Parnassia Groep.

PsyQ, specialist van de 10 meest voorkomende psychische aandoeningen, is onderdeel van Parnassia Groep.

Indigo, specialist in het bieden van mentale ondersteuning, direct en dichtbij, is onderdeel van Parnassia Groep.

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Malika Verbeek, manager RST NH MH, via 06-30215302.