

Secretaresse

Parnassia Groep zoekt voor afdeling aanmelding en klantcontact in Den Haag een secretaresse. *Ben jij de enthousiaste collega (24/32 uur) die het secretariaat van de Centrale Aanmelding en Toeleiding (CAT) komt versterken?*
Dit ga je doen

De CAT maakt deel uit van het Team Klantcontact van Parnassia Groep. Het team is werkzaam op locatie President Kennedylaan 15 in Den Haag. Samen met collega's van team Telefonie, Informatieservice en het Verwijzers punt heb je het eerste contact met (nieuwe) patiënten. Sinds kort werken we op onze locatie ook samen met collega's van FIP Zorg Contact aan de verbetering van bereikbaarheid voor mensen met een (zorg)vraag. Het team Secretariaat heeft telefonisch contact met cliënten, en verzorgt de administratieve verwerking van de aanmeldingen, zoals de inschrijving in Mijn Quarant en het doorzetten van de aanmelding naar de afdeling waar de cliënt in zorg komt.

Jouw werkzaamheden zijn:

- samen met je collega's, verwerk je de aanmeldingen van nieuwe cliënten;
- je hebt telefonisch contact met cliënten, neemt samen met de cliënt persoonlijke gegevens door en je informeert de cliënt over het vervolg;
- je schrijft de cliënt in, en je handelt de aanmelding verder administratief af. Ook informeer je de cliënt bij vragen over het proces van aanmelding.

Dit ben jij

- je hebt Havo/MBO 4 werk- en denkniveau;
- ervaring met administratieve processen;
- bij voorkeur: Kennis van Mijn Quarant;
- je bent communicatief sterk, je werkt zorgvuldig;
- je hebt oog voor detail en kunt goed schakelen tussen aanmeldingen van uiteenlopende aard en je weet van aanpakken en je maakt je nieuwe informatie snel eigen;
- je bent collegiaal en behulpzaam en servicegericht in het contact met cliënten. Je vindt het leuk om een bijdrage te leveren aan nieuwe taken en denkt graag mee.

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

Wij bieden onze collega's gevarieerd en zinvol werk in een professionele en prettige werkomgeving. Daarbij hoort natuurlijk een goed pakket aan arbeidsvoorwaarden conform cao ggz. Klik [hier](#) voor meer informatie over onze arbeidsvoorwaarden.

Het betreft de functie secretaresse 1 voor 24-32 uur per week. Je krijgt een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband. Het salaris bedraagt minimaal € 2392,- en maximaal € 3346,- (FWG 34/35) bruto per maand op basis van een werkweek van 36 uur.

Werken bij Parnassia groep

De Professionele Diensten is één van de ondersteunende bedrijfsonderdelen van [Parnassia Groep](#). Het levert een breed scala aan ondersteunende diensten op het gebied van IT, HR, kwaliteit, financiën, administratie en (bedrijf) informatie.

Interesse?

Heb je vragen of wil je meer weten over ons team of deze vacature? Neem dan contact op met Francis Jansen, coördinator secretariaat, via 088-3571357 of met Rosanne Buis, manager bedrijfsvoering.

Zorgbedrijf:
Parnassia Groep

Standplaats(en):
Den Haag

Opleidingsniveau:
HAVO/ MEAO

Salarisschaal:
FWG 34/35 (€2392,- tot €3346,-)

Dienstverband:
Bepaalde tijd

Minimaal aantal uren:
24

Maximaal aantal uren:
32

Nummer:
1759