

Directiesecretaresse

Zorgbedrijf:

Youz

Voor de locatie Den Haag (Dr. van Welylaan) is Youz, specialistische zorg voor jeugd en gezin, op zoek naar een tijdelijke directiesecretaresse voor 20 uur per week. De functie loopt in eerste instantie tot eind december 2026.

Ben jij een ervaren organisatietalent dat overzicht bewaart, vooruitdenkt en graag werkt in een dynamische zorgomgeving? Lees dan verder.

Dit ga je doen

Youz biedt specialistische GGZ-zorg aan kinderen, jongeren en (jong)volwassenen met complexe psychiatrische problematiek. Op de locatie Dr. van Welylaan in Den Haag werken meerdere teams intensief samen om passende en kwalitatieve zorg te leveren.

Als directiesecretaresse ondersteun je -samen met de andere directiesecretaresse- de regionale directie Zorg en Bedrijfsvoering en ben je een onmisbare schakel in de dagelijkse organisatie. Je bent onderdeel van en stemt af met collega's binnen het landelijke directiesecretariaat. Je bent zichtbaar, toegankelijk en weet prioriteiten goed te bewaken in een omgeving waar veel tegelijk gebeurt.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Beheren, coördineren en bewaken van agenda's en afspraken.
- Signaleren van knelpunten en hier zelfstandig op anticiperen.
- Voorbereiden, plannen, notuleren en opvolgen van vergaderingen en overleggen.
- Filteren en zelfstandig afhandelen van e-mailverkeer van management en directie.
- Actueel houden en beheren van digitale bestanden en archieven.
- Correct en professioneel afhandelen van inkomende telefoontjes.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor collega's en management.

Standplaats(en):

Den Haag

Opleidingsniveau:

MBO/HBO

Salarisschaal:

€ 3180,- en € 4273,- (FWG 45)

Dienstverband:

Bepaalde tijd

Minimaal aantal uren:

20

Maximaal aantal uren:

20

Nummer:

6637

Dit ben jij

Je bent een zelfstandige en proactieve professional die rust en overzicht brengt. Je werkt zorgvuldig, schakelt makkelijk tussen verschillende taken en weet wanneer je moet meebewegen en wanneer je stevig moet staan.

Je beschikt over:

- Een afgeronde secretariële opleiding op HBO-niveau.
- Minimaal 5 jaar werkervaring als directiesecretaresse, of meerdere jaren ervaring als secretaresse binnen een complexe (zorg)organisatie.
- Uitstekende kennis van MS Office, met name Outlook en agendabeheer.
- Goede digitale vaardigheden en ervaring met verschillende administratieve systemen.
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Een hulpvaardige, klantvriendelijke en stressbestendige werkhouding.
- Affiniteit met of ervaring binnen de GGZ is een pré.

Voor deze functie is een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.

Referentiechecks en diplomacontrole maken onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden

- Een gevarieerde en zinvolle baan in een professionele en prettige werkomgeving waar jouw inbreng wordt gewaardeerd.
 - Een tijdelijk dienstverband van 20 uur per week, voorlopig tot eind oktober 2026. Er is een sterke voorkeur voor een werkweek van 4 dagen/5 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
 - Een salaris conform € 3180,- en € 4273,- (FWG 45) op basis van een werkweek van 36 uur.
 - Goede arbeidsvoorwaarden conform de cao GGZ, met diverse aantrekkelijke extra's.
- Klik hier voor meer informatie over onze arbeidsvoorwaarden.

Werken bij Parnassia Groep

Youz, specialistische zorg voor jeugd en gezin, is onderdeel van Parnassia Groep.

Binnen de klinieken bieden we intensieve behandeling en begeleiding aan jongeren die tijdelijk niet thuis kunnen wonen door complexe psychische problematiek. Het multidisciplinaire team werkt vanuit een coachende houding, waarbij de jongere centraal staat en zelfstandigheid en herstel actief worden gestimuleerd.

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Paul Beket, Recruiter, via 06-83302297.

Naar aanleiding van deze vacature stellen wij acquisitie niet op prijs.