

# Administratief medewerker

**Zorgbedrijf:**  
PsyQ, Indigo, i-psy

**Standplaats(en):**  
Den Haag

**Opleidingsniveau:**  
MBO

**Salarisschaal:**  
€ 2655,- en € 3456,- (FWG 35)

**Dienstverband:**  
Bepaalde tijd

**Minimaal aantal uren:**  
28

**Maximaal aantal uren:**  
36

**Nummer:**  
6492

Indigo, Transculturele Psychiatrie (i-psy) en PsyQ zoeken voor het Regionale Service Team Haaglanden in Den Haag een administratief medewerker.

*Draai jij je hand niet om voor een drukke werkdag? Lees dan snel verder.*

Dit ga je doen

Bij Indigo, Transculturele Psychiatrie (i-psy) en PsyQ bieden wij ambulante hulpverlening aan patiënten die hulp zoeken met uiteenlopende psychische klachten waarvoor onze professionals de beste zorg zullen inzetten. Ter ondersteuning van deze professionals zoeken wij een administratief medewerker.

Als administratief medewerker maak je deel uit van een Regionaal Service Team Haaglanden (RST). Je komt te werken in een multidisciplinair team met betrokken hulpverleners en administratief medewerkers. Je gaat werken op een van onze locaties binnen Haaglanden. Het kan ook voorkomen dat je werkzaamheden voor andere locaties verricht. Daarnaast kan aan je gevraagd worden om op een andere locatie binnen Haaglanden te werken, bijvoorbeeld door afwezigheid van een collega.

De werkzaamheden:

- het plannen van intakes;
- ontvangen en te woord staan van patiënten en overige bezoekers aan de balie en aan de telefoon; verstrekken van inlichtingen, beantwoorden van vragen.
- agendabeheer van zorgprofessionals en verwerken van in- en uitgaande post;
- diverse secretariële werkzaamheden t.b.v. de verschillende zorg programma's en het secretariaat zoals het in- en uitschrijven van patiënten en het verwerken van de administratie na het behandeloverleg;
- archief- en kopieerwerkzaamheden, scannen en inhangen van documenten in het dossier.

Dit ben jij

Je bent een administratieve duizendpoot en staat stevig in je schoenen. Je hebt bij voorkeur al ervaring in het werken in een zorginstelling en draait je hand niet om voor een drukke werkdag. Verder ben of heb je:

- een afgeronde HAVO en secretariële opleiding of MBO niveau;
- minimaal 2 jaar secretariële/administratieve werkervaring, bij voorkeur in de zorg;
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, kennis van een andere taal is een pre;
- je bent beschikbaar tijdens kantooruren (08:30 - 17:00 uur).

*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 28-36 uur per week;
- een salaris tussen € 2655,- en € 3456,- (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

[i-psy](#), specialist in interculturele psychiatrie, 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 Cathelijne Beekink, coördinator RST Haaglanden, via 06-82465999.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.