

Secretaresse

Zorgbedrijf:

Parnassia

Het administratieve team Parnassia Haaglanden zoekt, per 1 oktober 2026 voor het Klinisch Centrum Mangostraat in Den Haag, een secretaresse.

Ben jij in staat om in een hectische omgeving overzicht aan te brengen en te behouden?

En ben jij een teamspeler? Dan zoeken we jou!

Standplaats(en):

Den Haag

Opleidingsniveau:

MBO

Dit ga je doen

Je komt te werken bij Het Klinisch Centrum Mangostraat (KCM). Dit is een plek waar veel verschillende behandelingen elkaar vinden.

Wij bieden crisisinterventie, diagnostiek, behandeling en begeleiding aan cliënten met psychiatrische stoornissen en hebben een afdeling, waar cognitieve stoornissen op de voorgrond staan, maar altijd samen met psychiatrische klachten. Opname kan nodig zijn wanneer er sprake is van ernstige psychiatrische problemen, waardoor behandeling in de thuissituatie niet meer tot de mogelijkheid behoort en er 24-uurs zorg noodzakelijk is.

Jouw werkzaamheden:

- zorgdragen voor continuïteit van de telefonische bereikbaarheid van de locatie: verwijzers, collega's, cliënten en derden telefonisch te woord staan;
- zicht houden op afspraken in de agenda's van hulpverleners;
- voeren van correspondentie;
- up-to-date houden van de cliëntenregistratie en bewaken van de juistheid van deze registratie, onder andere door middel van het verwerken van controlelijsten;
- ondersteunen van behandelaren bij het verwerken van gegevens en het verzamelen van informatie; ondersteunen bij het maken van afspraken en het beheren en maken van reserveringen voor de vergaderruimtes;
- je maakt deel uit van een team en samen dragen wij de verantwoordelijkheid voor de administratieve processen en ondersteuning van de afdelingen binnen het Klinisch Centrum Mangostraat.

Salarisschaal:

€ 2735,- en € 3560,- (FWG 35)

Dienstverband:

Bepaalde tijd

Minimaal aantal uren:

32

Maximaal aantal uren:

36

Nummer:

6891

Dit ben jij

- in het bezit van een relevant mbo-diploma en/of relevante werkervaring, maar het gaat ons vooral om dat 'praktisch denkende hoofd' op je schouders;
- leergierig, maakt nieuwe systemen snel eigen en schakelt gemakkelijk bij veranderingen;
- proactief, spreekt jezelf uit, kunt goed zelfstandig taken uitvoeren, maar bent wel een echte teamplayer;
- je gaat verantwoord om met vertrouwelijke informatie (AVG);
- je werkt nauwkeurig en integer en hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- je houdt overzicht, bent stressbestendig en weet ook in een hectische omgeving orde te bewaren;
- dienstverlenend ingesteld, hebt affiniteit met de geestelijke gezondheidszorg en draagt bij aan een open en transparante werksfeer.

Je werkdagen zijn maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.

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

Parnassia, specialist in ouderenpsychiatrie en ernstige psychiatrische aandoeningen, is onderdeel van Parnassia Groep.

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Renate Bal, leidinggevende Administratieve Organisatie, via 06-12367147.