

Administratief medewerker

Youz, specialistische zorg voor jeugd en gezin, zoekt voor de vestiging in Utrecht een medewerker secretariaat/administratief medewerker.

Ben jij op zoek naar een afwisselende (bij)baan op niveau? Herken jij jezelf in enthousiast, communicatief vaardig en nauwkeurig en wil je komen werken op het secretariaat, welke ondersteuning biedt aan alle collega's en cliënten van onze Polikliniek in Utrecht?

Dit ga je doen

Secretarieel talent gezocht, kom jij ons team in Utrecht versterken?

Vanaf augustus zoeken we bij Youz Utrecht een enthousiaste collega voor ons secretariaat. Samen met twee fijne collega's zorg je voor een soepel draaiende ondersteuning van onze vestiging. Ons team is klein, hecht en bestaat uit bevlogen professionals die staan voor kwaliteit en persoonlijke aandacht. Binnen de regio Midden werken we kleinschalig, met oog voor zowel collega's als cliënten.

Als frontoffice medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt voor cliënten, ouders, behandelaren en verwijzers – zowel op locatie als telefonisch. Je beheert agenda's, verwerkt vertrouwelijke informatie en houdt cliëntgegevens nauwkeurig bij in het registratiesysteem. Je houdt het hoofd koel, ook in drukke tijden, en zorgt dat alles administratief op rolletjes loopt.

Jouw taken op een rij:

- ontvangen en doorverwijzen van bezoekers;
- telefoonverkeer met cliënten en verwijzers;
- registreren en controleren van cliëntgegevens;
- plannen van intakes en behandelafspraken in overleg met behandelaren.

Dit ben jij

Je bent administratief én communicatief sterk, servicegericht en voelt je thuis in de geestelijke gezondheidszorg. Je werkt nauwkeurig, bent stressbestendig en behoudt overzicht in een dynamische omgeving.

Verder heb je:

- een afgeronde mbo-opleiding (niveau 4) in secretariële of administratieve richting;
- goede beheersing van Nederlands en Engels;
- ervaring met MS Office; ervaring met EPD-systemen (zoals MijnQuarant) is een pré;
- affiniteit met een interculturele doelgroep (zelf die achtergrond? Dan is dat een plus!).

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 18-20 uur per week;
- een salaris tussen de € 2416,- en € 3380,- bruto per maand (FWG 34/35), 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

[Youz](#), specialistische zorg voor jeugd en gezin, is onderdeel van [Parnassia Groep](#).

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Nicole Géboers, directiesecretaresse, 06-20491684.