

Managementassistent Divisie Herstelgerichte GGZ Dimence

Titel:
Managementassistent Divisie
Herstelgerichte GGZ Dimence

Locatie:
Deventer, Nederland

Functiecategorie:
Management en ondersteuning

Dienstverband:
Tijdelijk

Opleidingsniveau:
MBO, HBO

Managementassistent Divisie Herstelgerichte GGZ Dimence

Deel jij ons streven naar een mentaal veerkrachtige samenleving waarin iedereen zich gezien voelt en mee kan doen? Wil jij voor anderen én voor jezelf zorgen? Doe je dat graag samen met professionele collega's, vanuit passie naar actie? Lees dan snel verder, wij zoeken jou! Wil jij daarnaast werken als management ondersteuner bij een dynamische zorgaanbieder? Ben je zelfstandig, schakel je snel en kun je goed oog houden op wat prioriteit heeft bij hoge werkdruk? Lees dan snel verder!

Bij de Divisie Herstelgerichte GGZ zijn we op zoek naar een gemotiveerde managementassistent voor tijdelijke invulling tot 31 december.

Wat ga je doen?

Als managementassistent binnen de divisie ondersteun je het managementteam en specifiek de manager zorg, met een reeks van secretariële, organisatorische en administratieve taken. Je beheert agenda's, behandelt e-mails, bereidt vergaderingen voor, notuleert en zorgt voor digitale archivering, etc. Samen met je collega ben je het eerste aanspreekpunt. Jullie zorgen dat alle processen soepel verlopen en dat opvolging wordt gegeven aan belangrijke taken. Af en toe assisteer je bij de organisatie van projecten of symposia.

We hebben veel te bieden!

- We bieden tijdelijk een uitdagende baan voor 16 uur per week in een prettige en veilige werkomgeving, waar je doet waar je goed in bent.
- We besteden aandacht aan een goed evenwicht tussen werk en privé. We ondersteunen jou op het gebied van vitaliteit, loopbaan en gezondheid in de vorm van cursussen, workshops en coaching.
- De functie is ingedeeld in FWG 40 conform cao ggz. Naast een prima salaris hebben we onze eigen aanvullende regelingen zoals bedrijfsfitness, collectiviteitskortingen en een fietsplan.

Lees [hier](#) meer over onze arbeidsvoorwaarden.

Ben jij onze nieuwe collega?

Dan...

- ...beschik je minimaal over een mbo-4 diploma richting managementassistent/-secretaresse en heb je hbo werk- en denkniveau.
- ...ben je een proactieve, zelfstandige en sociale collega met relevante werkervaring.
- ...werk je zowel makkelijk samen als alleen.
- ...ben je flexibel en in staat om de managers actief door hun werk te begeleiden en hun agenda daarop op professionele wijze aan te passen.
- ...ga je kwaliteits- en resultaatgericht te werk.
- ...kun je goed overweg met het Microsoft Office 365 pakket (Word, Outlook, PowerPoint, OneNote, Teams)
- ...houd je overzicht in stressvolle situaties.

Dimence

Dimence streeft naar een mentaal veerkrachtige samenleving waarin iedereen zich gezien voelt en mee kan doen. Wij dragen hieraan bij met toonaangevende specialistische ggz en kennis. We leren dagelijks van elkaar, zodat we het morgen nog beter kunnen doen. Wij geloven in flexibiliteit, creativiteit en samenwerking, zowel met de cliënt, naasten en andere professionals.

Dimence en de toekomst

Dimence is onderdeel van Dimence Groep. Als je bij Dimence komt werken, krijg je daarom een contract bij de Dimence Groep. De Dimence Groep maakt zich klaar voor de toekomst. Met de strategie '[De Kracht van Samen](#)' houden we onze zorg en begeleiding toegankelijk en betaalbaar. Om dit waar te maken willen we onze organisatie anders inrichten. We gaan werken in regio's en brengen stichtingen van de Dimence Groep dicht bij elkaar. Dimence draagt actief bij aan al deze ontwikkelingen. Kom je bij ons werken, dan maak je vanzelfsprekend deel uit van deze veelbelovende transitie. Iedereen is nodig. Dus kom erbij!

Meer weten?

Neem voor meer informatie contact op met Anna van Lubeck.
Interne kandidaten hebben voorrang in deze procedure.

Heb je interesse in deze dynamische functie? Reageer dan snel via de sollicitatiebutton!