Flex-Secretarieel medewerker Dimence Deventer

Titel:
Flex-Secretarieel medewerker Dimence Deventer

Locatie:
Pikeursbaan, Deventer

Functiecategorie:
Management en ondersteuning

Dienstverband:
Tijdelijk met uitzicht op vast

Opleidingsniveau:
MBO

Flex-Secretarieel medewerker Dimence Deventer

•ter vervanging van Zwangerschapsverlof

•32 uur

Wil jij deel uitmaken van een gedreven en betrokken team dat zich inzet voor de mentale gezondheid. Ben jij een energiek, nauwkeurig organisatietalent en op zoek naar een uitdagende en afwisselende functie binnen een professionele zorginstelling? Dan is deze baan bij Dimence iets voor jou!

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een secretarieel medewerker die voor 32 uur per week aan de slag wil op onze locatie aan de Pikeursbaan 3 in Deventer. Je werkt voor twee secretariaten: 16 uur voor Team Persoonlijkheidsproblematiek en Complex Trauma en 16 uur voor Team Bipolair&Psychose. Je vaste werkdagen zijn maandag, woensdag en vrijdag. De precieze verdeling van de overige uren en werkdagen stemmen we in overleg met je af. In eerste instantie word je ingezet ter vervanging van zwangerschapsverlof. Een mooie kans om binnen te komen, ervaring op te doen binnen twee verschillende teams en de organisatie goed te leren kennen.

Je dagen zijn afwisselend en uitdagend. Hieronder enkele taken die je gaat oppakken:

- Ontvangen van patiënten en helpen met het maken van afspraken, aanvragen van recepten en beantwoorden van vragen.
- Ondersteunen van de behandelaren met agendabeheer, correspondentie en andere vragen.
- De administratie rondom de behandeling van patiënten.
- Notuleren van overleggen en andere ondersteunende werkzaamheden.

Wat breng je mee?

- *Een solide basis*: Je hebt een secretaresseopleiding of een opleiding tot managementassistent succesvol afgerond en beschikt over relevante werkervaring.
- *Sterke communicatievaardigheden*: Je kunt uitstekend communiceren in het Nederlands.
- *Veelzijdig en veerkrachtig*: Je bent stressbestendig, flexibel en neemt graag het voortouw in projecten.
- *Integriteit en betrouwbaarheid*: Deze kwaliteiten zijn voor jou vanzelfsprekend.
- *Technologische vaardigheden*: Je bent vaardig met geautomatiseerde systemen en hebt bij voorkeur ervaring met Office 365.

Wij hebben veel te bieden!

- Ontwikkelingsmogelijkheden: Als onderdeel van onze professionele en ambitieuze organisatie krijg je alle ruimte om jezelf te ontwikkelen en door te groeien. Wij ondersteunen je groei met een breed aanbod aan trainingen.
- Evenwicht tussen werk en privé: We zetten ons in voor jouw welzijn door aandacht te besteden aan vitaliteit en gezondheid.
- Arbeidsvoorwaarden: Naast een competitief salaris conform cao GGZ (FWG 30), ontvang je ook een 13e maand en profiteer je van een balansbudget wat je mag laten uitbetalen of inzetten voor jouw ontwikkeling. We bieden een aanstelling voor 32 uur per week, voor de duur van een jaar met een mogelijkheid tot vast contract bij goed functioneren, wat je carrièreperspectieven binnen Dimence Groep versterkt.

Lees hier meer over onze arbeidsvoorwaarden.

Dimence en de toekomst

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 onze

strategie te realiseren, werken we in regio’s en brengen we de labels van Dimence Groep dichter bij elkaar. Kom je bij ons werken, dan maak je vanzelfsprekend deel uit van onze toekomstgerichte transitie. Iedereen is nodig, dus kom erbij!
Over ons | Dimence Groep

Meer informatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Saïda Ben Zaïdi-Mahu, teamleider ondersteunend proces, Tel 06-32452458. Je kunt ook contact opnemen met Sophie Traanman, coördinerend teamsecretaresses via telefoonnummer 0570-604035.

Klaar om jouw secretariële talent in te zetten én ervaring op te doen binnen twee leuke teams? Grijp deze kans en solliciteer via de sollicitatiebutton!