

# Secretaresse Transfore regio IJssel-Vecht

**Titel:**

Secretaresse Transfore regio IJssel-Vecht

**Secretaresse Transfore regio IJssel-Vecht**

*Voor de Tender IJssel-Vecht zijn wij op zoek naar een vakkundige secretaresse die ons team in Deventer wil komen versterken.*

**Dit ga jij doen als secretaresse in Deventer**

Je komt te werken bij De Tender IJssel-Vecht. De Tender is de forensische poli en dagkliniek van Transfore. Hier worden patiënten behandeld welke grensoverschrijdend en voor anderen gevaarlijk, gedrag (kunnen) vertonen. Bij veel patiënten zijn er problemen op het gebied van emotieregulatie en/of impulscontrole. De behandeling wordt zo goed mogelijk afgestemd op ieders persoonlijke situatie. Het doel van behandeling is het terugdringen van het risico dat patiënten opnieuw delicten plegen.

**Wat ga je doen?**

Als secretaresse verricht je algemene secretariaatswerkzaamheden zoals telefoonverkeer met verwijzers, patiënten en ketenpartners, correspondentie en het uitwerken van notulen.

Daarnaast verwerk je registratiegegevens in het systeem USER en verricht je administratieve controle op de juistheid, de tijdigheid en volledigheid van de dossiervoering en ZPM-registratie. Je levert een bijdrage aan de verbetering van administratieve procedures en zorglogistiek. Samen met je collega's op het secretariaat ben je in staat om elkaars werkzaamheden waar te nemen. Daarnaast houd je je bezig met de planning van onderzoeken, afspraken voor patiënten en groepen en het afhandelen van de post.

**Ben jij onze nieuwe secretaresse?**

Wil jij met jouw betrokkenheid en organisatietalent bijdragen aan de kwaliteit van onze zorg(processen)? Durf je mensen op een passende manier aan te spreken op hun gedrag? Dan zijn wij op zoek naar jou! Wat breng je mee?

- Een secretariële opleiding op mbo-niveau.
- Ruime ervaring in een secretariële functie (kennis van het programma User is een pre).
- Een flexibele en stressbestendige houding, met de nodige humor in je werk.
- Beschikbaarheid op maandag of vrijdag.

**Wat mag je van Transfore verwachten?**

Bij Transfore krijg je een afwisselende baan voor 16-24 uur per week in een dynamische werkomgeving waar je werk echt maatschappelijke impact heeft. Inschaling vindt plaats in FWG 35 volgens de CAO GGZ. Bij ons krijg je volop mogelijkheden voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling. We bieden verschillende aanvullende regelingen, zoals bedrijfsfitness, collectiviteitskortingen en een fietsplan. Bij Transfore zijn de lijnen kort, waardoor er veel ruimte is om te groeien in je rol. Daarnaast ondersteunen we je actief op het gebied van vitaliteit, loopbaan en gezondheid.

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

**Over Transfore**

Transfore is dé instelling voor forensische ggz in Oost-Nederland en is onderdeel van de Dimence Groep. We staan bekend om ons trajectdenken. Met 200 medewerkers werken we aan de psychische- en psychiatrische problematiek van patiënten die grensoverschrijdend gedrag (dreigen te) vertonen. Dit door behandeling, begeleiding en dagbesteding. De veiligheid van de samenleving staat hierbij altijd voorop. We werken nauw samen met de patiënt, maar ook met familie, zorgaanbieders en justitie. Want hoe beter we samen werken, hoe beter we samen leven.

**Wil je meer weten over werken als secretaresse bij Transfore?**

Voor nadere informatie over de functie kan je contact opnemen met een collega van het secretariaat (0570-627901).

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Miranda Moes (teamleider) op 06-22778846

**Enthousiast? Solliciteer direct via de button!**

**Locatie:**

Deventer, Nederland

**Functiecategorie:**

Management en ondersteuning

**Dienstverband:**

Tijdelijk met uitzicht op vast

**Opleidingsniveau:**

MBO