Stageplaats Secretaresse / Officemanagement Deventer/Zwolle/Almelo

Titel:
Stageplaats Secretaresse / Officemanagement Deventer/Zwolle/Almelo

Locatie:
Deventer, Zwolle, Almelo

Functiecategorie:
Stage

Opleidingsniveau:
MBO, HBO

Stageplaats (BOL) Secretaresse / Officemanagement Dimence Groep

Ben jij op zoek naar een leuke, uitdagende, afwisselende maar vooral een leerzame stage als secretaresse? Dan is een stage bij Dimence de juiste plek voor jou!
Op onze locaties in Zwolle, Deventer en Almelo hebben wij verschillende secretariaten die een stageplaats kunnen bieden.

Wat ga je doen?

Op het secretariaat is geen werkdag hetzelfde! Terwijl je begint met het afhandelen van de mails word je gebeld door een behandelaar: ‘’Wil jij voor vanmiddag mijn afspraken omzetten". Je gaat er gelijk mee aan de slag. Ondertussen melden de eerste patiënten zich voor hun afspraak aan de balie en gaat de telefoon ook over. De dag op de het secretariaat is begonnen!

Als stagiair(e) op ons secretariaat heb je elke dag een uitdagende en afwisselende werkdag, waarin we je laten kennis maken met alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden. Je gaat dus aan de slag met secretariële werkzaamheden, in de breedste zin van het woord. Samen met je collega’s ben je verantwoordelijk voor:

- Het ontvangen en te woord staan van patiënten en bezoekers aan de balie. Jij bent ons visitekaartje!
- Het afhandelen van inkomend en uitgaand telefoonverkeer;
- Beantwoorden en behandelen van e-mails;
- Maken van brieven en verslagen;
- Beheren van de agenda’s van onze behandelaren;
- Het onderhouden van het (digitale) patiëntendossier;

Natuurlijk begeleiden we je hierbij en leren we jou heel graag de fijnste kneepjes van ons mooie vak.

Wij hebben veel te bieden!

- Een team van hele enthousiaste secretaresses waarop je kunt bouwen en altijd bij iedereen terecht kunt met al je vragen;
- Een uitdagende stageperiode voor minimaal 24 uur per week;
- Een passende stagevergoeding;
- Een goede stagebegeleiding;
- Werkdagen die flexibel zijn en in overleg te bepalen;
- En wellicht……..na je stage een vaste baan binnen Dimence!

Wat vragen wij?

Wij realiseren ons dat je veel wilt leren! Je laat je niet snel gek maken en bent bereid bent om nieuwe uitdagingen aan te gaan. Je hebt interesse in het secretaresse vak en je beschikt over een actieve werkhouding. Wij zijn op zoek naar een doener, die het leuk vindt om dingen aan te pakken, het overzicht kan bewaren, snel weet te schakelen, een proactieve houding heeft en enthousiast wordt van multitasking. Om voor deze stageplek in aanmerking te komen, beschik je in elk geval over het volgende:

- Je volgt een opleiding tot (medisch) secretaresse, medewerker frontoffice of officemanager niveau 3 of 4;
- Je houdt van plannen en organiseren;
- Je bent initiatiefrijk, flexibel, stressbestendig en secuur;
- Je bent communicatief en schriftelijk vaardig;

•Je zoekt een stageplek met verantwoordelijkheid, afwisseling en waar je lekker aan de slag kunt gaan;
•Je kunt goed in teamverband werken, maar ook zelfstandig;
•Je hebt ervaring met Word, Excel en Outlook en Microsoft Teams.
•Je houdt van humor op de werkplek
•Je zoekt een stageplek voor minimaal 24 uur per week, gedurende minimaal 13 weken.

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.

Meer weten?

Neem dan contact op Ceciel Nijenhuis, teamleider via telefoonnummer (06) 51 74 13 95.

Enthousiast? Reageer dan snel via de sollicitatiebutton!