

Teamsecretaresse Jeugd ggz Achterhoek

Titel:

Teamsecretaresse Jeugd ggz Achterhoek

Locatie:

Doetinchem-Groenlo

Functiecategorie:

Management en ondersteuning

Dienstverband:

Tijdelijk

Opleidingsniveau:

MBO, HBO

Teamsecretaresse Jeugd ggz Achterhoek

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

Over Jeugd ggz Achterhoek

Jeugd ggz (onderdeel van de Dimence Groep) richt zich op kinderen en jongeren van -9 maanden tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers. Wij bieden op verschillende locaties in de regio ambulante jeugd GGZ. Ons team bestaat uit gepassioneerde professionals die zich dagelijks inzetten voor de beste zorg. Als teamondersteuner ben jij een essentiële schakel binnen dit team. Meer weten? Kijk op www.jeugdggz.nl.

Jouw rol als Teamsecretaresse

In deze functie ben jij het eerste aanspreekpunt voor het team en zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt. Je ondersteunt behandelaren met secretariële en administratieve taken, zoals:

✓ *Telefoonafhandeling en mailverkeer* – Je beantwoordt vragen en helpt cliënten en collega's verder.

✓ *Agendabeheer* – Je zorgt ervoor dat afspraken efficiënt en overzichtelijk gepland worden.

✓ *Dossierbeheer* – Je verwerkt verslagen, registreert patiëntgegevens in USER en controleert de administratieve juistheid en volledigheid van de dossiervoering.

✓ *Proactieve ondersteuning* – Je denkt vooruit en anticipeert op wat er nodig is om het team soepel te laten werken.

Wie ben jij?

Je bent een enthousiaste, proactieve teamplayer met verantwoordelijkheidsgevoel. Samenwerken gaat je gemakkelijk af en je hebt een dienstverlenende instelling. Daarnaast:

- Heb je een passende opleidingsachtergrond (zoals bijvoorbeeld secretaresse opleiding) en MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Communiceer je helder en professioneel.
- Kun je goed prioriteren en werk je nauwkeurig.
- Ben je stressbestendig, flexibel en kun je zowel zelfstandig als in samenwerking werken.
- Heb je ervaring met Microsoft Office (kennis van USER ALTA is super fijn).
- Heb je een helicopterview en denk je vooruit.
- Ben je betrouwbaar en in het bezit van humor.
- Gezien de huidige bezetting ben je in ieder geval beschikbaar op woensdagen.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden niet zomaar een baan, maar een inspirerende werkomgeving waarin je jezelf kunt ontwikkelen. Dit kun je verwachten:

- Een fijne werkplek op onze locaties in de Achterhoek (Doetinchem en Groenlo).
- Een dienstverband van 24 tot 32 uur per week.
- Een contract tot in ieder geval 2026.
- Een salaris conform FWG 35 van de CAO GGZ.
- Extra secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals bedrijfsfitness, collectiviteitskortingen en een fietsplan.
- Ruime opleidings- en ontwikkelmogelijkheden om jouw talenten verder te ontplooiën.
- Aandacht voor een gezonde werk-privébalans, met ondersteuning op het gebied van vitaliteit, loopbaan en gezondheid.

Interesse? Solliciteer direct!

Ben je enthousiast geworden over deze functie? Reageer dan snel via de sollicitatiebutton! Wil je eerst meer informatie? Neem dan gerust contact met Esther Aleksandrova (manager a.i.) via 06-12023276. We kijken uit naar jouw sollicitatie.