

Teamsecretaresse persoonlijkheidsproblematiek Almelo Dimence

Titel:
Teamsecretaresse
persoonlijkheidsproblematiek
Almelo Dimence

Locatie:
Almelo, Nederland

Functiecategorie:
Management en ondersteuning

Dienstverband:
Tijdelijk met uitzicht op vast

Opleidingsniveau:
MBO

Teamsecretaresse persoonlijkheidsproblematiek Almelo Dimence

Ben jij een energieke en professionele secretaresse die op zoek is naar een uitdagende baan voor 20 uur per week? Passen woorden als ontwikkelingsgericht, punctueel en communicatief vaardig bij jou? Vind je het leuk om te werken in een multidisciplinair team, als steun en toeverlaat van de professionals? Lees dan snel verder!

Voor team persoonlijkheidsproblematiek en team stabilisatie persoonlijkheidsproblematiek Almelo willen we graag samenwerken met een secretaresse voor 16-20 uur per week.

Wie zijn wij?

Bij de teams Persoonlijkheidsproblematiek van Dimence kunnen patiënten terecht voor een behandeling die specifiek gericht is op het veranderen van de onderliggende patronen die hun klachten in stand houden. Op het secretariaat werk je samen met Naomi, Bernadeth en Willeke. Een jong en dynamisch team die twee behandelteams ondersteunen; team persoonlijkheidsproblematiek en team stabilisatie persoonlijkheidsproblematiek.

Wat ga je doen?

Als teamsecretaresse zorg je voor een efficiënte, administratieve ondersteuning in processen rondom de klantreis voor een cliënt. Dit loopt van het afhandelen van de telefonische oproepen, tot de ondersteuning van behandelaren wanneer het gaat om agenda beheer en het opstellen van essentiële correspondentie. Je voorbereiding en uitvoering van vergaderingen zijn onmisbaar voor het soepele verloop van onze processen. Bovendien ben je alert en proactief, altijd klaar om verbeteringen te signaleren en innovatie binnen het team te stimuleren door actief mee te denken en te helpen bij ontwikkelingsinitiatieven.

Wij hebben veel te bieden!

- *Flexibele werkomgeving:* We begrijpen het belang van een gezonde werk-privébalans. Daarom bieden we de mogelijkheid tot thuiswerken en voorzien we je van thuiswerkmiddelen.
- *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 via bijvoorbeeld GoodHabitz.
- *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 35) voor een werkweek van 16-20 uur, 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 de duur van een jaar met een mogelijkheid tot vast contract bij goed functioneren, wat je carrièreperspectieven binnen Dimence versterkt.

Ben jij de proactieve kartrekker die ons team komt versterken?

Bij Dimence zoeken we een zelfstandige en dynamische secretaresse die ons team met enthousiasme en expertise komt verrijken. Ben jij iemand die natuurlijk samenwerkt, gastvrijheid hoog in het vaandel draagt en altijd een professionele uitstraling heeft? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat we van jou verwachten:

- *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 en OneDrive. Ervaring met User Alta is een pré.
- *Bij voorkeur beschikbaar op de dinsdag en de vrijdag.*

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. Wij leveren zorg aan mensen die dat nodig hebben.

Meer informatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Kim Leerkotte, 06-57125922.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op **dinsdag 4 maart 2025**.

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