

# Secretarieel medewerker Raalte

**Titel:**  
Secretarieel medewerker Raalte

## Secretarieel medewerker FACT / Zorgappartementen Raalte Dimence

*Ben jij een energieke en professionele secretarieel medewerker 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 FACT / Zorgappartementen Raalte willen we graag samenwerken met een secretarieel medewerker voor 20 uur per week.

**Locatie:**  
Raalte, Nederland

**Functiecategorie:**  
Management en ondersteuning

**Dienstverband:**  
Tijdelijk met uitzicht op vast

**Opleidingsniveau:**  
MBO

### Wie zijn wij?

Bij het FACT team bieden we hulp aan cliënten die vaak al langer contact met de geestelijke gezondheidszorg (ggz). Ze hebben langdurige en vaak blijvende psychische klachten waarvoor korte behandelingen niet genoeg zijn. FACT is een afkorting voor **Flexibele Assertive Community Treatment**. Daarnaast ondersteunt het secretariaat ook de zorgappartementen in Raalte waar cliënten langdurig verblijven. Op het secretariaat werk je samen met Lynette en Djoeke, een jong en dynamisch team die twee behandelteams ondersteunen.

### Wat ga je doen?

Als secretarieel medewerker ondersteun je in een efficiënte, administratieve 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. 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 30) voor een werkweek van 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.

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

### Ben jij de proactieve kartrekker die ons team komt versterken?

Bij Dimence zoeken we een zelfstandige en dynamische secretarieel medewerker 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 maandag en 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.

#### **Dimence en de toekomst**

Dimence is onderdeel van Dimence Groep. Als je bij Dimence komt werken, krijg je daarom een contract bij de Dimence Groep. 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 dit waar te maken willen we onze organisatie anders inrichten. We gaan werken in regio's en brengen stichtingen van de Dimence Groep dichterbij elkaar. Dimence draagt actief bij aan al deze ontwikkelingen. Kom je bij ons werken, dan maak je vanzelfsprekend deel uit van deze veelbelovende transitie. Iedereen is nodig. Dus kom erbij!

#### **Meer informatie**

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

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op **dinsdag 25 maart 2025**.

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