

Secretaresse Forence-FBW Transfore

Titel:
Secretaresse Forence-FBW
Transfore

Secretaresse Forence FBW Deventer

Ben jij de secretaresse die voor onze kliniek mensenkennis en organisatietalent combineert?

We willen graag samenwerken met een secretaresse voor 20 uur in Deventer.

Bij Forence en FBW (Forensisch Beschermd Wonen) IJssel-Vecht richten we ons op de behandeling en begeleiding van forensische patiënten met complexe psychische problemen. In een beveiligde omgeving met een herstelgerichte aanpak werken we aan hun terugkeer in de samenleving. Onze besloten afdeling op het prachtige Brinkgreventerrein biedt ruimte aan 12 patiënten, en in de regio hebben we 58 bedden voor forensisch beschermd wonen.

"Als secretaresse ben ik echt de schakel die alles soepel laat verlopen. Ik plan ZAG-gesprekken en intakes, houd registratiegegevens bij in USER en zorg dat de ZPM-registratie altijd klopt. Daarnaast denk ik mee over hoe we onze processen beter kunnen maken. Het leuke? Geen dag is hetzelfde! Of ik nu agenda's puzzel, telefoontjes beantwoord of collega's en patiënten help, ik hou van de dynamiek en het samenwerken om alles op orde te krijgen."

~ Vivianne, secretaresse

Dit ga jij doen als secretaresse in Deventer

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. Daarnaast houd je je bezig met de planning van ZAG-gesprekken en intakegesprekken en opnames, afspraken voor het behandelteam en patiënten en het afhandelen van de post.

In een 20 uren functie zit je als een spin in het web de afdeling en haar medewerkers en patiënten op alle fronten te ondersteunen. Het is belangrijk dat je goed samen werkt en afstemt en in staat bent om elkaars werkzaamheden waar te nemen. Natuurlijk blijf je ook in verbinding met je andere (secretariële) collega's binnen Transfore.

In alle gevallen ben je een onderdeel van het team en werk je ondersteunend voor de behandelaren en ben je in nauw contact met hen evenals met de psychotherapeutische teams.

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.

Wat mag je van Transfore verwachten?

Bij Transfore krijg je een afwisselende baan voor 20 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.

Wij zijn Transfore

Transfore is dé instelling voor forensische GGZ in Oost-Nederland. We behandelen jaarlijks ruim 1500 mensen die grensoverschrijdend gedrag (dreigen te) vertonen. We zijn een jonge, ambitieuze organisatie en zijn onderdeel van de Dimence Groep. Met meer dan 200 collega's werken we in multidisciplinaire teams volgens onze kernwaarden 'met elkaar, mensgericht en moedig' aan een mentaal veerkrachtige wereld. Dit door behandeling, begeleiding, ondersteuning en dagbesteding. We werken nauw samen. Natuurlijk met de patiënt en zijn naasten, maar ook met zorginstellingen, reclassering en de maatschappij. Want hoe beter we samen werken, hoe beter we samen leven.

Wil je meer weten over werken als secretaresse bij Transfore?

Teamleider Jucetta Klasema kan je hier alles over vertellen. Zij is te bereiken via 06-22517334. We maken graag kennis met jou.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op .. in de ochtend.

Enthousiast? Solliciteer direct via de button!

Locatie:

Deventer, Nederland

Functiecategorie:

Management en ondersteuning

Dienstverband:

Tijdelijk met uitzicht op vast

Opleidingsniveau:

MBO