

Secretaresse Dimence

Titel:
Secretaresse Dimence

Locatie:
Deventer, Nederland

Functiecategorie:
Management en ondersteuning,
Stage

Dienstverband:
Tijdelijk met uitzicht op vast

Opleidingsniveau:
MBO, HBO

Secretaresse Dimence

Wij zoeken een secretaresse voor 16 tot 28 uur die de touwtjes strak in handen heeft zodat andere collega's kunnen doen waar zij weer goed in zijn; het ondersteunen van onze patiënten.

Het is maandagochtend en je start je dag met een kop koffie en checkt je mail. Oei, die is flink vol gelopen in een paar dagen tijd. Terwijl je begint met het afhandelen van de mails word je gebeld door een hulpverlener: "Wil jij voor vanmiddag mijn afspraken afzeggen". Je gaat er gelijk mee aan de slag. Ondertussen melden de eerste patiënten zich voor hun afspraak aan de balie en komen ook de 1e telefoontjes al binnen. Heerlijk de dag is begonnen, multitasking zit in jouw DNA.

Wat ga je doen?

Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten en hulpverleners. Je handelt zelfstandig telefoontjes af en helpt de patiënten met het plannen van een vervolgspraak. Daarnaast werk je uit de mailbox waarin bijvoorbeeld verzoeken komen om een brief te versturen, een afspraak te verzetten of te zorgen dat een recept naar de apotheek wordt verzonden en ondersteun je de teamsecretarissen waar het kan.

Je verricht algemene secretariaatswerkzaamheden, zoals telefoonverkeer met verwijzers, patiënten en ketenpartners, correspondentie, balie werkzaamheden etc. Daarnaast verwerk je registratiegegevens in het systeem USER en je verricht administratieve controle op de juistheid, de tijdigheid en volledigheid van de dossiervoering. Ook verricht je werkzaamheden als planning van onderzoeken, afspraken voor patiënten en groepen, verwerken van lab-uitslagen, afhandelen van de post.

Als flexibele secretaresse wordt je goed ingewerkt zodat je op alle locaties van Dimence (regio Almelo, Zwolle en Deventer) kunt invallen. Dit kan voor een week zijn maar ook voor een langere periode (bijvoorbeeld zwangerschapsvervangings). Je werkt zo veel mogelijk op vaste dagen en je hebt vaste uren per week (minimaal 16 tot maximaal 28 uur per week, afhankelijk van je wensen)

Als secretariaal medewerker doe je veel ervaring op en kun je vandaar uit doorgroeien naar bijvoorbeeld teamsecretaresse bij een vaste afdeling. Maar als je het leuk vindt om overal in te vallen mag dat natuurlijk ook.

Ben jij de proactieve katrekker 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 secretarissenopleiding 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.

Wij hebben veel te bieden!

- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.
- Inschaling in FWG 30 COA GGZ.
- Jaarlijkse teamuitjes, zomer- en winterborrels.
- Een leuke baan met flexibiliteit.
- Ruimte voor jouw persoonlijke ontwikkeling doormiddel van ons uitgebreide scholingsplan.
- Vanaf dag één recht op pensioenopbouw.
- Werkgeluk en superleuke collega's.

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!

Heb je nog vragen?

Neem dan vooral contact op met Ceciel Nijenhuis, te bereiken via 06-51741395.

Ben je enthousiast geworden? Reageer dan snel via de sollicitatiebutton!