

Secretaresse Zorgsupport

Zoek jij een werkplek waar je écht onderdeel bent van een team? Waar je niet alleen administratie draait, maar ook voelt wat er speelt in de zorg? En waar ruimte is voor samenwerken, humor en een goed gesprek tussendoor? Dan maken we graag kennis met jou.

Waar kom je te werken?

Je standplaats is RGC Winterswijk (Beatrixpark 1). Je komt terecht in een hecht en betrokken team, in een regio die volop in ontwikkeling is. Zo werken we sinds kort ook vanuit onze satellietlocatie in Uft. Je werkt afwisselend in Winterswijk en Uft; in Uft ben je bovendien het eerste aanspreekpunt aan de receptie. Afwisseling genoeg dus, met steeds dezelfde vertrouwde werkzaamheden.

We vinden een prettige werksfeer belangrijk. Collega's die voor elkaar klaarstaan, samen de schouders eronder en ook tijd voor een praatje en een lach.

Dit ga je doen

Als secretaresse Zorgsupport vorm je samen met je duo-collega het organisatorische hart van de locatie. Jullie zorgen ervoor dat de administratie soepel loopt en dat behandelaars kunnen vertrouwen op een sterke ondersteuning.

Je werkzaamheden zijn afwisselend en veelzijdig, zoals:

- Telefonisch te woord staan van patiënten en verwijzers
- Verzorgen van een correcte en efficiënte administratie
- Verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie
- Controleren, muteren en registreren van gegevens in onze systemen
- Beheren en archiveren van digitale dossiers
- Notuleren van behandelplanoverleggen en opvolgen van actiepunten
- Ondersteunen van behandelaars bij het verwerken van gegevens en het aanleveren van overzichten. Je staat daarmee dicht bij de zorg. Je weet wat er speelt op de werkvloer en maakt vanuit jouw rol écht het verschil in het dagelijks functioneren van het team.

Dit breng jij mee

- Een relevante opleiding op minimaal MBO-3 niveau óf passende werkervaring, met affiniteit voor de GGZ
- Handigheid met geautomatiseerde systemen (zoals USER) en goede vaardigheden in Microsoft 365
- Het vermogen om zelfstandig te werken en je werk goed te plannen en organiseren
- Je durft keuzes te maken, stelt prioriteiten en neemt initiatief
- Je werkt nauwkeurig, neemt verantwoordelijkheid en voelt eigenaarschap voor je werk
- Je bent nieuwsgierig en staat open om bij te leren of je verder te ontwikkelen

Boven alles ben je enthousiast, beschik je over goede sociale vaardigheden en vind je het leuk om samen met je collega's en behandelaars te werken.

Dit krijg je van ons

Je start met een contract van 24–32 uur per week voor één jaar. Bevalt het van beide kanten? Dan maken we daar graag een vaste plek voor je van.

- Inschaling in functiegroep 35, met een bruto maandsalaris tussen € 2.655,- en € 3.456,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur)
- 8,33% eindejaarsuitkering en 8,33% vakantietoelage. Bereken hier jouw [netto salaris](#)
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het [PFZW \(Pensioenfonds Zorg&Welzijn\)](#). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie
- De Balansregeling, waarbij je keuze hebt in de besteding van jouw budget. Je kunt van dit keuzebudget extra vrije tijd kopen, besteden aan opleiding of training, maar ook het bedrag laten uitbetalen. Wat jou helpt om in balans te blijven.

Maar boven alles bieden we je een uitdagende en afwisselende baan in een prettige en inspirerende werkomgeving die je volop ruimte geeft om op vakinhoudelijk vlak te groeien. In deze baan krijg je veel vrijheid en autonomie om je functie en jezelf te ontwikkelen.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan snel via het sollicitatieformulier! Op woensdag 28 januari sluiten we

de vacature. De gesprekken vinden plaats op maandagmiddag 2 februari en dinsdagochtend 3 februari.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Daniëlle Bruggink, managementassistent, via 06-11475354 of d.bruggink@ggnet.nl.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure of werken bij GGNet kun je terecht bij onze recruiter, Thérèse Mol, via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.