

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.

Wat bieden wij jou?

- Een contract voor 16-20 uur per week
- Salaris conform € 2.735 - € 3.560 bruto per maand (o.b.v. 36 uur p/wk)
- 8,33% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering
- Pensioen bij PFZW (50% bijdrage door GGNet)
- Balansregeling waarmee je extra verlof koopt, trainingen volgt of je uren laat uitbetalen

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Dit is je team

Je standplaats is het Regionaal Gezondheidscentrum (RGC) in Doetinchem aan de Kruisbergseweg. Als visitekaartje van het RGC vorm je het eerste aanspreekpunt voor patiënten en collega's. Je komt terecht in een betrokken team dat nauw samenwerkt in een regio die volop in ontwikkeling is. We zijn een directe club waar we resultaatgericht werken, maar ook de nuchtere blik en oprechte aandacht voor elkaar behouden. Er wordt hard gewerkt, maar er is altijd ruimte voor een praatje; we staan voor elkaar klaar en pakken samen de uitdagingen op.

Je bent op donderdag en vrijdag beschikbaar, twee vaste werkdagen waarop jouw inzet nodig is om de bezetting te waarborgen. Zo zorgen we er samen voor dat bezoekers en collega's op onze locatie altijd gastvrij en goed geholpen worden.

Wat ga je doen?

Als secretaresse op de receptie ben jij samen met je collega's het visitekaartje van de locatie. Je zorgt voor een gastvrije ontvangst van patiënten en bezoekers, ondersteunt de dagelijkse administratieve processen en draagt bij aan een soepel verloop van de werkzaamheden op de locatie.

Je werkzaamheden zijn afwisselend en veelzijdig, zoals:

- Het beantwoorden en afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken
- Het ontvangen en te woord staan van patiënten, bezoekers en externe relaties
- Het ondersteunen bij facilitaire zaken en het fungeren als eerste aanspreekpunt voor facilitaire meldingen
- Het beheren, uitgeven en innemen van parkeerkaarten
- Het beheren, uitgeven en registreren van sleutels
- Het verwerken van inkomende en uitgaande post en pakketten
- Het verstrekken van algemene informatie aan patiënten, bezoekers en medewerkers
- Het ondersteunen van medewerkers en behandelaren bij praktische en administratieve vragen
- Het bewaken van een gastvrije, representatieve en veilige ontvangstomgeving
- Het afstemmen met interne afdelingen en externe leveranciers over receptie- en facilitaire zaken

Dit vragen we van jou

- 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
- In bezit van rijbewijs B en eigen vervoer

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.

Praktische informatie

Herken jij jezelf? Laat dan van je horen via het online sollicitatieformulier. De vacature sluit op zondag 19 juli a.s. Zien we op basis van je cv en motivatie een mooie klik? Dan nodigen we je van harte uit voor een kennismaking. Deze hebben we gepland op woensdag 22 juli in Doetinchem. Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Anne Duis, Adviseur zorgadm en procesmanagement, via telefoonnummer +31 612745945 of a.duis@ggnet.nl. Voor vragen over de sollicitatieprocedure met Thérèse Mol (corporate recruiter) via telefoonnummer +31 6 51282201 of t.mol@ggnet.nl.
We kijken uit naar je reactie!