

# Managementassistent IVB Warnsveld

Weet jij als managementassistent zaken goed te coördineren, organiseren en te communiceren? Bij de intensieve voorgezette behandeling (IVB) Warnsveld De Meent & Bungalows kun je jouw talenten inzetten bij het ondersteunen van de manager, twee teamleiders en de teams. Herken je je in de eigenschappen zorgvuldig, proactief en een duizendpoot die prioriteiten weet te stellen? Houd je van een sfeer waarin hard werken, humor en gezelligheid samengaan? Dan zien we je graag als onze nieuwe collega, zodat onze huidige spin in het web met pensioen kan gaan.

## Jouw werkplek

De Meent is een klinische setting, centraal gelegen op 'Groot Graffel' in Warnsveld, hoofdlocatie van GGNet. De Meent biedt plek aan 100 patiënten met ernstige psychiatrische problematiek. Om De Meent heen liggen nog eens zeven bungalows waar langdurige zorg wordt verleend.

Jouw werkplek bevindt zich op het EKC, waar de IVB nog eens enkele kantoren heeft ten behoeve van de behandeling van onze patiënten, maar ook de Manager kantoor heeft.

## Zo werk jij

Als managementassistent voer je (beleids-)ondersteunende taken uit. Je denkt mee en vooruit. Hierbij signaleer je actiepunten en in overleg met de manager stel je daarin prioriteiten voor uitvoering. Complex agendabeheer en telefoonbeantwoording zijn belangrijke taakonderdelen in je functie, evenals het afhandelen van inkomende mail en het verzorgen van correspondentie. Onderdeel van de functie is tevens het voorbereiden van vergaderingen, het notuleren van deze bijeenkomsten, alsmede het bewaken van actiepunten die daaruit voortkomen. Binnen gestelde kaders heb je speelruimte om je werk inhoud en vorm te geven. Binnen GGNet beweeg je op verschillende niveaus (collega's in de teams, management, directie, Raad van Bestuur). Daarnaast heb je ook te maken met relaties op gemeentelijk, regionaal en landelijk niveau.

En jouw rol als spil gaat verder. Ook ben je verantwoordelijk voor het gebouw-, facilitair- en hulpmiddelenbeheer (zoals ICT-benodigdheden en bestellingen). Daarnaast coördineer je het inwerktraject van nieuwe medewerkers en ben je beheerder van diverse documenten.

Tot slot ben je voornamelijk ook de rechterhand van de manager en ondersteun je deze in allerhande zaken.

## Dit krijg je van ons

Wij bieden je - voor in elk geval een jaar, maar veel liever langer – 32 uur per week een boeiende en afwisselende functie binnen een plezierige en inspirerende werkomgeving, waarin je volop mogelijkheden hebt om je vakinhoudelijk te ontwikkelen. In deze baan krijg je veel vrijheid en autonomie om je functie en jezelf te ontwikkelen.

De functie is geschaald in functiegroep 40, met een bruto maandsalaris tussen € 2.595,- en € 3.541,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).

## En verder?

- Naast een goed basissalaris krijg je onder andere 8,3% eindejaarsuitkering en 8% vakantietoeslag. Bereken hier jouw [netto salaris](#).
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het PFZW (Pensioenfonds Zorg&Welzijn). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie. Heb je ergens anders ook al pensioen opgebouwd? Dan kun je de waarde hiervan mogelijk overdragen. Klik [hier](#) voor meer informatie.
- 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 en bijvoorbeeld ervan uit eten gaan. Wat jou helpt om in balans te blijven.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

## Wat neem jij mee?

Je hebt een secretariële opleiding op mbo-4 niveau, liefst aangevuld met de opleiding tot managementassistent en Microsoft 365 heeft in al zijn facetten geen geheimen voor je. Kennis of ervaring in de zorg is een pre. Je werkt zelfstandig en tactvol. Communicatie is een van je sterke punten, waardoor je makkelijk met verschillende mensen kunt schakelen en altijd de juiste toon weet te vinden. Je bent leergierig en hebt een goed ontwikkeld organisatorisch talent. Het plannen en organiseren van je werk gaat je uitstekend af, en je bent flexibel inzetbaar, waardoor je makkelijk kunt inspelen op veranderende omstandigheden.

Besluitvaardigheid en assertiviteit zijn ook eigenschappen die je kenmerken. Je blijft rustig onder druk, stelt de juiste prioriteiten en weet precies wanneer je hulp moet inschakelen. Dit maakt je stressbestendig en een betrouwbare collega in uitdagende situaties.

Met jouw vaardigheden ben je een waardevolle toevoeging aan elk team en weet je elke situatie met een glimlach en een flinke dosis professionaliteit aan te pakken.

## Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan voor 30 augustus 2024 via het sollicitatieformulier. Bij voldoende

geschikte kandidaten sluiten we de vacature mogelijk eerder.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Renske Verbeek, manager IVB Warnsveld, 088-9335272.

Neem voor meer informatie over de werving- en selectieprocedure contact op met Heidi Odinot, team Recruitment, via [werkenbij@ggnet.nl](mailto:werkenbij@ggnet.nl). Het inwinnen van referenties maakt onderdeel uit van onze procedure.