

Secretaresse IVB De Meent & bungalows

Heb jij passie voor administratief werk en zet jij onze patiënten centraal? Dan zoeken wij jou! In de rol als secretaresse ondersteun je zowel secretariael als administratief het zorgproces van patiënten die in onze kliniek verblijven.

Wat bieden wij jou

- Contract voor 24-32 uur per week, met intentie tot vast dienstverband
- Salaris conform functiegroep 35: € 2.655,- en € 3.456,- (op basis van 36 uur)
- Pensioen bij PFZW (50% bijdrage door GGNet)
- Balansregeling voor extra vrije tijd, opleidingen of uitbetaling
- Ruimte voor inhoudelijke groei en eigen professionele ontwikkeling
- We bieden ruimte voor hybride werken en een gezonde werk-privébalans, uiteraard in overleg
- Je krijgt een thuiswerkbudget om je werkplek in te richten

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Jouw werkplek

IVB de Meent is gevestigd op het terrein van GGNet in Warnsveld in gebouw De Meent en biedt klinische, intensieve behandeling aan circa 100 (18+) patiënten met ernstige psychiatrische aandoeningen.

Het secretariaat draagt zorg voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van het behandelproces. Op dit moment zijn we bezig met het efficiënter inrichten van het administratieve proces en het verder optimaliseren van de ondersteuning van behandelaren. Je wordt van harte uitgenodigd om hierin mee te denken.

Zo werk jij

Als secretaresse heb je een afwisselende ondersteunende en administratieve rol. Je bent een allrounder die zowel front- als backoffice taken uitvoert. Je bent aan de receptie het eerste aanspreekpunt voor patiënten en bezoekers en je zorgt voor de een correcte afhandeling van zowel in- als uitgaand telefoonverkeer. Je plant afspraken met of voor het behandelteam, patiënt, familie en overige betrokkenen en bewaakt de continuïteit en doorlooptijd van diverse cycli. Je controleert, muteert en registreert patiëntgegevens in diverse geautomatiseerde systemen.

Wat neem je mee

Je bent voor ons van grote waarde als je pro-actief, accuraat, gastvrij, collegiaal en een echte teamspeler bent. Je kunt goed prioriteiten stellen, overziet het administratieve proces van intake tot ontslag, blijft rustig onder druk en schrikt niet van onalledaagse situaties of hectiek. Met jouw flexibiliteit en professionele houding draag je bij aan een goed georganiseerde en prettige werkomgeving. Ervaring met ons EPD User is een pré.

Ook:

- heb je een diploma secretaresse of een vergelijkbare administratieve mbo-opleiding op niveau 4 en ervaring in een soortgelijke rol
- weet je moeiteloos je weg te vinden in Microsoft Office (Outlook, Excel en Word)
- voelt het werken met systemen zoals User (agenda's en elektronische patiëntendossiers) voor jou als vanzelfsprekend of ben je nieuwsgierig om dit snel te leren
- kun je je zowel mondeling als schriftelijk duidelijk en professioneel uitdrukken in het Nederlands
- ben je 24-32 uur per week beschikbaar, waarbij we de werkdagen in goed overleg met je collega's afstemmen
- ben je leergierig en altijd bereid om je kennis en vaardigheden verder uit te breiden

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf in deze vacature? Reageer dan voor 13 april 2026 met jouw motivatie en CV.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdag 15 april 2026.

Heb je specifieke vragen over de inhoud van de functie? Neem dan gerust contact op met Dick Bosselaar, manager IVB de Meent. Dit kan via management assistent Jill Weenink T 088 933 4683 / M 06 11239367

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Of wil je meer weten over werken bij GGNet? Neem gerust contact op met onze recruiter, Paulien te Riele. Je kunt haar bereiken via 06-42459784 of p.teriele@ggnet.nl.