

Secretaresse Afsprakenbureau RGC

Ben jij gastvrij, nauwkeurig en houd je overzicht in een dynamische omgeving? Dan is deze vacature iets voor jou! Voor onze ambulante locatie in Winterswijk zoeken wij een secretaresse die zorgt dat alles rondom onze afspraken en administratie soepel verloopt. Jij bent een vertrouwd aanspreekpunt voor patiënten, bezoekers én collega's.

Wat ga je doen?

Als secretaresse ben jij het vriendelijke gezicht én de organisatorische spil van ons afsprakenbureau. Je bewaakt dat afspraken doorgaan zoals gepland, of tijdig worden verzet als dat nodig is. Daarnaast zorg je dat bezoekers zich welkom voelen en dat de administratie tiptop in orde is.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Plannen, bevestigen en zo nodig verzetten van afspraken.
- Telefonisch en per e-mail contact met patiënten, verwijzers en collega's.
- Ontvangen en doorverwijzen van bezoekers.
- Post en scanpost verwerken en digitaal doorzetten.
- Meedenken bij ad-hoc vragen en praktische zaken op locatie.

Wat neem je mee

Als secretaresse ben je representatief, oplossingsgericht en voer je je werk uit met empathie en begrip. Je bent op woensdag en donderdag beschikbaar – vaste werkdagen – waarop jouw inzet nodig is om de bezetting te waarborgen – en bij voorkeur ook maandagochtend. Zo zorgen we er samen voor dat bezoekers en collega's op onze locatie altijd gastvrij en goed geholpen worden.

Daarnaast:

- Minimaal een mbo-3 diploma (bij voorkeur secretarieel)
- Ervaring met plannen en administratieve werkzaamheden
- Je bent gastvrij, representatief en schakelt makkelijk tussen verschillende taken
- Je werkt zorgvuldig met systemen en mailboxen en houdt overzicht, ook bij drukte
- Je doet je werk met empathie en begrip voor patiënten en collega's

Waar kom je te werken?

Je standplaats is RGC Winterswijk (Beatrixpark 1). Hier werk je in een hecht en betrokken team, in een regio die volop in beweging is. Zo starten we binnenkort met satellietlocaties (o.a. Ulf en Groenlo). Voor jou betekent dit: nu al een veelzijdige rol, en als je ambitie hebt, mogelijk kansen om met ons mee te groeien.

Dit krijg je van ons

Bij GGNet vind je een uitdagende en veelzijdige functie waarin je direct bijdraagt aan het welzijn van onze patiënten. We bieden je een contract voor 20 uur per week voor de duur van een jaar met zicht op een vaste aanstelling.

Daarnaast:

- Inschaling in functiegroep 35, met een bruto maandsalaris tussen € 2.597,- en € 3.380,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Vakantiegeld (8,33%) en een eindejaarsuitkering (8,33%)
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het PFZW (Pensioenfonds Zorg&Welzijn). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie.
- Een Balansregeling voor extra vrije tijd, opleiding of uitbetaling.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan snel via het sollicitatieformulier! Maandag 29 september a.s. sluiten we de vacature. De gesprekken vinden plaats op maandagmiddag 6 oktober of donderdagochtend 9 oktober.

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.