

Vacature secretaresse eetstoornissen Nijmegen

Samen bouwen aan de GGZ van morgen – doe je mee? Wil jij werken in een organisatie waar we samen zoeken naar slimme, toekomstgerichte oplossingen? Waar ruimte is voor ontwikkeling, samenwerking en innovatie? Dan pas jij bij GGNet.

Maak het verschil voor mensen met een eetstoornis – samen met Amarum

GGNet is in beweging, en jij kunt daar deel van uitmaken. We geloven in een vernieuwende aanpak van geestelijke gezondheidszorg, waarbij we niet alleen zorg verlenen, maar mensen helpen om zelf weer regie te pakken over hun leven. Jij begrijpt dat goede zorg begint bij écht contact – en dat jouw ideeën het verschil kunnen maken.

Bij Amarum – hét expertisecentrum voor eetstoornissen van GGNet – draag jij bij aan specialistische zorg die ertoe doet. Vanuit onze locaties in Warnsveld en Nijmegen behandelen we patiënten uit heel Nederland. Je werkt met mensen vanaf 12 jaar, met de nadruk op volwassenen, in zowel (intensieve) ambulante als klinische trajecten. Individueel of in groepsverband, afhankelijk van wat iemand nodig heeft. Vrijwel alle vormen van eetstoornissen komen bij ons aan bod:

Anorexia Nervosa, Boulimia Nervosa en de eetbuiestoornis. Voor jongeren van 12 t/m 15 jaar bieden we ambulante hulpverlening. Familieleden en partners betrekken we actief bij de behandeling, want herstel doe je samen. Daarnaast verzorgen we consultaties, second opinions en scholing.

Als je bij ons komt werken, stap je in een multidisciplinair team met onder andere psychotherapeuten, GZ-psychologen en psychomotorisch therapeuten. Samen gaan we voor kwaliteit, open samenwerking en professionele groei. Geen zorgen als je nog geen specialist in eetstoornissen bent – die expertise helpen we je graag opbouwen. In het ambulante team heerst een fijne sfeer: er wordt hard gewerkt, maar ook samen koffiededronken, geluncht én gelachen. Teamuitjes, spontane etentjes en er voor elkaar zijn als het nodig is (zoals bij ziekte of vakanties) horen daar gewoon bij.

Klinkt dit als een team waar jij je thuis kunt voelen?

Jij bent het eerste gezicht én de administratieve spil van ons team

Als medewerker zorgadministratie ben jij onmisbaar in het soepel laten verlopen van onze dagelijkse processen. Samen met je collega's zorg je voor een overzichtelijke en efficiënte administratie. Je staat mensen vriendelijk te woord aan de telefoon, ontvangt bezoekers met een warm welkom en zorgt dat inkomende en uitgaande post op de juiste plek terechtkomt. Daarnaast ondersteun je onze behandelaars met administratieve en secretariële werkzaamheden en verwerk je belangrijke gegevens nauwkeurig.

In jouw rol sta je dichtbij de zorg. Je weet wat er speelt in het team en bij de cliënten, en je voelt feilloos aan hoe jij vanuit jouw plek kunt bijdragen aan de best mogelijke ondersteuning.

Wat neem je mee

- ✓ Deze functie vereist een secretariële opleiding op mbo-3 niveau en affiniteit met de GGZ
- ✓ Je hebt kennis van geautomatiseerde systemen (waaronder User) en hebt een goede computer vaardigheid
- ✓ Je kunt zelfstandig werken, goed plannen en organiseren
- ✓ Je bent besluitvaardig, assertief en weet de juiste prioriteiten te stellen
- ✓ Wij vinden het belangrijk dat je verantwoordelijkheid neemt en eigenaarschap toont
- ✓ Boven alles ben je enthousiast, beschik je over goede sociale vaardigheden en houd je van samenwerken
- ✓ Ervaring heeft de voorkeur maar is niet noodzakelijk, bereidheid om te leren wel

Dit krijg je van ons

Wij bieden je een contract voor 24 uur per week voor de duur van jaar met zicht op een vaste aanstelling.

- Goed salaris conform de CAO GGZ functiegroep 35 met bruto maandsalaris tussen € 2.571,- en € 3.346,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van 36 uur.
- 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 betaald 50% 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.
- Bij GGNet krijg je daarnaast de vrijheid om je werk op eigen manier in te vullen en de mogelijkheid om je kennis te vergroten. Enerzijds via opleidingen, trainingen en cursussen, anderzijds door (GGNet-breed) samen te kunnen werken met topprofessionals in jouw

vakgebied;

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. Bij voldoende geschikte kandidaten sluiten we de vacature mogelijk eerder.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Andrea Hop manager i.o. Amarum, via telefoonnummer 06-21319548.

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.