

Secretaresse Ambulant (waarneming zwangerschapsverlof)

Tijdelijk aan de slag op een plek met impact

Ben je een professioneel secretaresse en op zoek naar een vacature waarin je écht van betekenis kunt zijn voor anderen? Herken je jezelf in de woorden zorgvuldig en tactvol? En houd je van een open werksfeer waarin hard werken, humor en gezelligheid hand in hand gaan?

Voor de periode van **november 2025 t/m april 2026** zoeken we een secretaresse die ons team tijdelijk komt versterken tijdens een zwangerschapsverlof.

Jouw werkplek

Binnen Ambulant Doetinchem zijn wij gespecialiseerd in de psychiatrische zorg voor de cliënten in de regio Doetinchem en Bronckhorst. Wij doen dit door middel van een passend groepsaanbod en gespecialiseerde behandelmethodieken. Vooral geven we deze zorg vorm met gemotiveerde en betrokken collega's die binnen de kaders zoeken welke mogelijkheden er voorhanden zijn.

Er wordt gewerkt met multi-disciplinaire teams bestaande uit poli teams en een FACT Outreachend team. Het ambulante team bestaat uit diverse disciplines, zoals onder andere psychotherapeuten, psychiaters, verpleegkundig specialist, GZ-psychogen, PLOG's, spv'ers, verpleegkundigen en maatschappelijk werk.

Je komt te werken in een gezellig team met 3 andere secretarissen. We hebben een vrolijke sfeer, staan voor elkaar klaar als het nodig is en er heerst een prettig werkklimaat. Je werkdagen zijn op bij voorkeur op de woensdag, donderdag en vrijdag. De donderdag kan variëren en de woensdag en vrijdag zijn wel gewenst.

Zo werk jij

De functie betreft vooral secretariële en administratieve werkzaamheden. Je ondersteunt het huidige secretarissen team in hun werkzaamheden. Denk hierbij aan:

- het beheren en bewaken van de agenda's van hulpverleners en het plannen van afspraken.
- het beantwoorden van de telefoon, het verwerken en verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie.
- het notuleren van vergaderingen.
- het controleren, muteren en registreren van diverse gegevens in verschillende geautomatiseerde systemen en het beheren en archiveren van digitale dossiers.
- het ondersteunen van de behandelaren bij het verwerken van gegevens en het (op verzoek) opstellen van standaardoverzichten en verzamelen van informatie.

Wat neem je mee

- ✓ Je hebt een secretariële opleiding op mbo-3 niveau
- ✓ Je beheerst de softwarepakketten als Outlook, Excel en Word
- ✓ Kennis van het behandelproces in de ggz is een pré

Daarnaast kun je zelfstandig werken en ben je tactvol in de communicatie. Je bent leergierig, kunt goed plannen en organiseren en je bent flexibel inzetbaar. Je bent besluitvaardig, assertief, stressbestendig, weet de juiste prioriteiten te stellen en weet indien nodig hulp in te schakelen.

Dit krijg je van ons

Wij bieden je een contract voor 16-24 uur per week voor de duur van november 2025 tot en met april 2026 zoals eerder omschreven.

- 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).
- Naast een goed basissalaris krijg je onder andere 8,33% eindejaarsuitkering en 8,33% 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. Wat jou helpt om in balans te blijven.

Maar boven alles bieden we je een uitdagende en afwisselende tijdelijke baan in een prettige en inspirerende werkomgeving!

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Dan zien wij graag jouw reactie tegemoet! Wij ontvangen jouw sollicitatiebrief met curriculum vitae

graag via onderstaand formulier. We gaan tussentijds met kandidaten in gesprek en sluiten de vacature zodra we onze nieuwe tijdelijke collega gevonden hebben.

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Luuk Meulman, manager i.o. Ambulante teams Doetinchem, via telefoonnummer 06-22385409.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Of wil je meer weten over werken bij GGNet? Neem gerust contact op met onze recruiter, Thérèse Mol. Je kunt haar bereiken via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.