

Medewerker receptie en administratie de Spreng

In maart 2025 openen we de deuren van De Spreng, onze splinternieuwe GGNet-kliniek. Hier ontwikkelen we volop ons diagnostiek- en behandelprogramma, en daar kunnen we jouw talent als receptionist(e) goed bij gebruiken. Wordt jij hier enthousiast van? Lees dan verder!

Jij bent hét eerste aanspreekpunt van De Spreng

Als receptionist(e) bij De Spreng, onze splinternieuwe GGNet-kliniek, ben jij het visitekaartje van onze kliniek. Je ontvangt patiënten en bezoekers met een warm welkom, handelt telefoontjes en e-mails af en zorgt dat alles op de afdelingen soepel verloopt. Bij afwezigheid van collega's neem je waar en ben je flexibel inzetbaar.

Daarnaast ondersteun je ons team met diverse administratieve en organisatorische taken. Van postverwerking en mailboxbeheer tot kamerreserveringen en bestellingen: jij zorgt dat alles op rolletjes loopt.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Zelfstandig bemannen van de receptie
- Afhandelen van telefoon- en mailverkeer
- Ontvangen van patiënten en bezoekers, verwerken van aanmeldingen
- Post en scanpost verwerken en digitaal doorzetten
- Kamerreserveringen en sleutelbeheer via Topdesk
- Bestellingen en logistieke taken afhandelen
- Signaleren en ondersteunen bij praktische zaken zoals verhuizingen, storingen of schilderwerk

Bij De Spreng werk je in een dynamische omgeving, midden in een multidisciplinair behandelteam. Jij bent de verbindende schakel die ervoor zorgt dat onze patiënten, bezoekers en collega's zich welkom en gehoord voelen.

Wat neem je mee

Als medewerker receptie en administratie ben je representatief, oplossingsgericht en voer je je werk uit met empathie en begrip. Je bent flexibel, aangezien de receptie 24/7 open is tussen 09.00 en 21.00.

Daarnaast:

- Ben je in het bezit van minimaal een MBO-diploma (secretarieel of administratief) op niveau 3
- Je bent zelfstandig, gastvrij en houdt overzicht
- Je kunt zorgvuldig werken met verschillende software systemen en mailboxen
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en afdelingen

Jouw werkplek

Bij De Spreng werk je in een moderne kliniek waar verschillende divisies samenkomen: de HIC voor kortdurende klinische opname, de ART voor langere behandeltrajecten en VGGNet, het expertisecentrum voor psychiatrie en licht verstandelijke beperking. Binnen deze afdelingen werken diverse disciplines gelijkwaardig samen, zoals verpleegkundig specialisten, GZ-psychologen en orthopedagogen. Zo zorgen we samen voor optimale zorg en behandeling van onze patiënten.

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

Daarnaast:

- Inschaling in functiegroep 30, met een bruto maandsalaris tussen € 2.366,- en € 3.158,- 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 22 september a.s. sluiten we de vacature en in de laatste week van september maken we graag persoonlijk kennis tijdens de gesprekken.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Remco Uenk, manager, via telefoonnummer 0889334866.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure of werken bij GGNet kun je terecht bij onze recruiter,

Paulien te Riele, via 06-42 45 97 84 of p.teriele@ggnet.nl