

Secretaresse zorgsupport Acute zorg Zutphen

Jij bent degene die overzicht houdt als de dag onverwacht anders loopt. Je schakelt moeiteloos tussen patiënten, behandelaren en collega's, zorgt dat alles achter de schermen soepel verloopt en bent vaak het eerste vertrouwde gezicht dat iemand ziet. Zoek je een afwisselende functie waarin organiseren, samenwerken en persoonlijk contact samenkomen? Dan voel jij je als secretaresse Zorgsupport helemaal op je plek.

Wat bieden wij jou?

- Een contract voor 20-24 uur per week
- Salaris conform FWG 35, € 2.735 - € 3.560 bruto per maand (o.b.v. 36 uur p/wk)
- 8,33% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering
- Pensioen bij PFZW (50% bijdrage door GGNet)
- Balansregeling waarmee je extra verlof koopt, trainingen volgt of je uren laat uitbetalen

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Dit is je team

Je standplaats is het RGC Zutphen (naast het Gelre ziekenhuis) RGC, Den Elterweg 75, 7207 AE Zutphen, direct naast het Gelre ziekenhuis, met eigen ingang.

Als visitekaartje van het RGC vorm je het eerste aanspreekpunt voor patiënten en collega's. Je komt terecht in een betrokken team dat nauw samenwerkt in een regio die volop in ontwikkeling is. We zijn een directe club waar we resultaatgericht werken, maar ook de nuchtere blik en oprechte aandacht voor elkaar behouden. Er wordt hard gewerkt, maar er is altijd ruimte voor een praatje; we staan voor elkaar klaar en pakken samen de uitdagingen op.

Wat ga je doen?

Als secretaresse Zorgsupport vorm je samen met je duo-collega het organisatorische hart van de locatie. Jullie zorgen ervoor dat de administratie soepel loopt voor zowel klinieken als deeltijd en dat behandelaren en de klinische teams kunnen vertrouwen op een sterke ondersteuning.

Op deze locatie vind je onder andere:

- Open kliniek; met klinische bedden, 24-uurs zorg voor patiënten, met o.a. de mogelijkheid van ECT-behandeling
- Deeltijdbehandeling van verschillende programma's.
- POP-poli (Psychiatrie, Zwangerschap & Bevallings) en er worden consulten in het ziekenhuis gedaan.

Je werkzaamheden zijn afwisselend en veelzijdig, zoals:

- Het beantwoorden en afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken
- Het ontvangen en te woord staan van patiënten en bezoekers.
- Beheren/ bewaken van patiëntendossiers; van aanmelding tot uitschrijving
- Vergaderingen voorbereiden/ uitwerken
- Agendabeheer
- Beheer verschillende mailboxen
- Verwerken inkomende en uitgaande post
- Controleren, muteren, registreren van diverse administratieve gegevens.
- Je hebt een signalerende en proactieve rol
- Het ondersteunen van medewerkers en behandelaren bij praktische en administratieve vragen

Dit vragen we van jou

- Een relevante opleiding op minimaal MBO-3 niveau en affiniteit voor de GGZ is een pré.
- Je bent handig met geautomatiseerde systemen en hebt ervaring met Microsoft 365. Ervaring met User is een pré.
- Het vermogen om zelfstandig te werken en je werk goed te plannen en organiseren
- Je durft keuzes te maken, stelt prioriteiten en neemt initiatief
- Je werkt nauwkeurig, neemt verantwoordelijkheid en voelt eigenaarschap voor je werk
- Je bent nieuwsgierig en staat open om bij te leren of je verder te ontwikkelen
- Sterke communicatievaardigheden: Je kunt uitstekend communiceren in het Nederlands.

Boven alles ben je enthousiast, flexibel, beschik je over goede sociale vaardigheden en vind je het

leuk om in een team te werken.

Waarom werken bij GGNet

GGNet is specialist in mentale gezondheid en die zorg is van onschatbare waarde. We bieden zorg die toegankelijk is, en zo dichtbij mogelijk bij de mensen die het nodig hebben. Samenwerking met partners in de regio is daarbij vanzelfsprekend. Binnen GGNet bouwen we aan een organisatie waar medewerkers zich gezien voelen en met plezier werken. Vanuit vakmanschap geven collega's samen vorm aan onze zorg. Met gemeenschappelijke waarden, maar ruimte voor eigenheid.

Ontdek meer over [GGNet als werkgever](#).

Praktische informatie

Herken jij jezelf? Reageer dan voor 18 juli 2026 via het sollicitatieformulier.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Yvonne Dros, Manager, via telefoonnummer +31 627129668 of y.dros@ggnet.nl. Voor vragen over de sollicitatieprocedure met Paulien te Riele (corporate recruiter) via telefoonnummer +31 642459784 of p.teriele@ggnet.nl.

We kijken uit naar je reactie!