

Secretaresse Ouderenpsychiatrie Zutphen

Hou jij van regelen, plannen en contact met mensen? Als secretaresse Ouderenpsychiatrie ben jij het eerste aanspreekpunt van onze afdeling en zorg je ervoor dat patiënten én collega's op je kunnen rekenen. In deze afwisselende functie ondersteun je het behandelteam, houd je overzicht in een dynamische omgeving en draag je iedere dag bij aan goede zorg voor onze patiënten.

Wat bieden wij jou?

Een afwisselende functie waar jouw inzet direct bijdraagt aan de zorg voor ouderen met psychiatrische problematiek.

- Contract voor 24-28 uur per week
- Salaris conform FWG 35, € 2.735,- tot € 3.560,- bruto per maand (o.b.v. 36 uur p/wk)
- 8,33% vakantietoeslag én 8,33% eindejaarsuitkering
- Pensioenopbouw via PFZW, waarbij GGNet 50% van de premie betaalt
- Balansregeling van € 1.000 bruto (o.b.v. 36 uur) te besteden aan extra vrije tijd, opleiding of uitbetaling
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen en mee te denken over verbeteringen

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Wat ga je doen?

Als secretaresse ben jij het warme aanspreekpunt en een onmisbare steun voor de afdeling. Je weet wat er speelt, houdt overzicht, schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden en zorgt ervoor dat collega's hun werk optimaal kunnen doen. Geen dag is hetzelfde.

Concreet:

- Je ontvangt patiënten en bezoekers en staat mensen vriendelijk te woord aan de telefoon.
- Je beheert agenda's, plant afspraken en bewaakt de planning.
- Je organiseert en notuleert bij het multi disciplinair overleg en verzorgt de verslaglegging.
- Je ondersteunt bij het in- en uitschrijven van patiënten en beheert dossiers zorgvuldig.
- Je verwerkt gegevens in onze systemen en ondersteunt behandelaren bij administratieve werkzaamheden.
- Kortom: een veelzijdige en betekenisvolle functie waarin jouw organisatietalent iedere dag het verschil maakt.

Kortom: een veelzijdige, uitdagende én betekenisvolle rol waarin jij met jouw organisatietalent écht het verschil maakt voor ons team en onze patiënten!

Dit is je team

Je komt terecht in een gezellig en betrokken team van twee secretaresses. We helpen elkaar waar nodig, denken met elkaar mee en zorgen samen voor een prettige werksfeer. Binnen Ouderenpsychiatrie bieden we specialistische zorg aan ouderen met psychiatrische klachten. Klinische en ambulante teams werken hierbij nauw samen. Onze Podcastreeks Proud2bOud! geeft een goed beeld van de problematiek waar collega's mee te maken krijgen.

Dit vragen we van jou

Je hoeft niet op alles direct een antwoord te hebben. We vinden het vooral belangrijk dat je nauwkeurig werkt, overzicht houdt en energie haalt uit een afwisselende functie.

- Je hebt een afgeronde secretariële opleiding op mbo-3 niveau.

- Je bent digitaal vaardig en werkt gemakkelijk met verschillende systemen.
- Je neemt initiatief en durft verantwoordelijkheid te nemen.
- Je werkt gemakkelijk met digitale systemen en hebt ervaring met programma's binnen Microsoft 365 en je bent goed bekend met Teams.
- Ervaring met USER is een pre
- Je kan werken op maandag, dinsdag (of donderdag) en vrijdag.

Waarom werken bij GGNet

Bij GGNet word je gezien, werk je met plezier en voel je je welkom. Vanuit vakmanschap geven collega's samen vorm aan onze zorg. Met gemeenschappelijke waarden en ruimte voor eigenheid.

Wat voor jou?

Dan maken we graag kennis met je! Solliciteer direct, maar uiterlijk voor maandag 2 november a.s. via het online formulier. Wij nemen jouw sollicitatie direct in behandeling. Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Anton Bussink, manager Ouderenpsychiatrie Zutphen-Apeldoorn, via telefoonnummer +316 34156764 of a.bussink@ggnet.nl. Voor overige vragen neem contact op met Angela Everts (senior corporate recruiter) via +31 621186434 of a.everts@ggnet.nl.

We kijken uit naar je reactie!