Secretaresse Ambulante Zorg

Ben jij als secretaresse op zoek naar een werkplek waar je echt impact hebt op het leven van mensen? Heb je affiniteit met werken binnen de ggz? Dan maken wij graag kennis met jou!
Binnen het FACT-team Zutphen zijn wij op zoek naar een enthousiaste secretaresse voor het secretariaat.

Wat bieden wij jou

•Contract voor 24 uur per week voor de duur van een jaar, met de intentie ons duurzaam aan elkaar te verbinden
•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
•Pensioen bij PFZW (50% bijdrage door GGNet)
•Balansregeling: Jouw balans, jouw keuze. Zet het budget in voor extra verlof, volg een training of workshop voor je persoonlijke ontwikkeling (rondom je eigen hobby of passie), of laat het uitbetalen
•Ruimte voor inhoudelijke groei en eigen professionele ontwikkeling
Bekijk alle arbeidsvoorwaarden van GGNet.

Dit is je team

Het FACT-team maakt onderdeel uit van Ambulant Zutphen en is gevestigd aan de Molengracht, in het aantrekkelijke centrum van Zutphen, op slechts 50 meter van het NS-station.
Binnen Ambulant Zutphen bieden we specialistische behandeling aan mensen met uiteenlopende hulpvragen. Dit doen we vanuit een FACT-team en een poliklinisch team. De behandeling vindt plaats in een ambulante en/of deeltijdsetting. We werken diagnose-overstijgend en begeleiden een brede doelgroep, vaak met complexe psychiatrische problematiek.
Het FACT-secretariaat bestaat uit drie collega’s. Een prettige werksfeer en goede samenwerking vinden wij belangrijk. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook ruimte voor een praatje en een lach.
In deze functie beman je ook, indien nodig, zelfstandig en professioneel de receptie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten en bezoekers en zorgt voor een gastvrije ontvangst. Je handelt telefoon- en mailverkeer zorgvuldig en efficiënt af en verwerkt aanmeldingen van patiënten en bezoekers. Daarnaast verwerk je post en scanpost en zorg je ervoor dat deze digitaal bij de juiste personen of afdelingen terechtkomt. Zo draag je bij aan een soepel verloop van de dagelijkse werkzaamheden.

Wat ga je doen?

Als secretaresse ben je het eerste gezicht (en de eerste stem) voor onze patiënten en bezoekers; met jouw hartelijke ontvangst voelen mensen zich direct gezien. Je brengt rust en overzicht in een dynamische omgeving.
Jouw dag is een mooie mix van menselijk contact en administratieve precisie:
•Je ontvangt patiënten en bezoekers op de locatie en staat mensen telefonisch te woord met een glimlach.
•Je beheert de agenda’s van onze behandelaren. Je plant afspraken, bewaakt de voortgang en zorgt dat alles soepel verloopt.
•Samen met je collega’s zorg je voor een vlekkeloze administratie. Je beheert digitale dossiers en verwerkt de in- en uitgaande correspondentie.
•Je helpt behandelaren bij het verwerken van gegevens en stelt overzichten op. Je staat

dicht bij de zorg en weet precies wat er speelt binnen het team en bij de patiënten.
Kortom: jij zorgt ervoor dat de behandelaren zich volledig kunnen focussen op de zorg, omdat ze weten dat de basis bij jou in goede handen is.

Dit vragen we van jou

- Je hebt een secretariële opleiding op mbo-3 niveau en affiniteit met de ggz
- Je hebt ervaring met geautomatiseerde systemen (waaronder USER) en beschikt over goede computervaardigheden
- Je kunt zelfstandig werken en bent sterk in plannen en organiseren
- Je bent besluitvaardig, assertief en kunt goed prioriteiten stellen
- Je werkt nauwkeurig, neemt verantwoordelijkheid en toont eigenaarschap
- Je bent enthousiast, sociaal vaardig en werkt graag samen met collega's
- Ervaring in een vergelijkbare functie is een pre, maar niet noodzakelijk; bereidheid om te leren wel

Waarom werken bij GGNet

Omdat je bij ons niet zomaar een functie vervult, maar het verschil maakt voor mensen. Binnen GGNet werken we met hart voor de mentale gezondheid, én met oog voor elkaar. We bieden je een plek waar je écht jezelf mag zijn, waar je vakmanschap de ruimte krijgt en waar we samen lachen én schouders onder complexe vraagstukken zetten. Met oprechte betrokkenheid en een fijne dosis Gelderse nuchterheid.
Ontdek meer overGGNet als werkgever.

Enthousiast?

Dan maken we graag kennis met je! Solliciteer **direct** maar **uiterlijk 15 november 2026** via het online formulier. Wij nemen jouw sollicitatie direct in behandeling.
Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Peter Bosma, Manager, via telefoonnummer +31 614774983 of p.bosma@ggnet.nl. Voor vragen over de sollicitatieprocedure met Angela Everts (corporate recruiter) via telefoonnummer +31 621186434 of a.everts@ggnet.nl.
We kijken uit naar je reactie!