

Secretaresse Expertisecentrum Ouderenpsychiatrie

Zou jij het leuk vinden om het visitekaartje en het eerste aanspreekpunt van ons team te zijn? Hou je ervan om alles soepel te laten verlopen en ben je daarnaast een ster in plannen en organiseren? Dan zijn wij op zoek naar jou als onze nieuwe collega voor het secretariaat van ons Expertisecentrum Ouderenpsychiatrie in Apeldoorn!

Wat bieden wij jou?

- Een contract voor 24-28 uur per week.
 - Salaris conform FWG 35, € 2.735,- tot € 3.560,- bruto per maand (o.b.v. 36 uur per wk).
 - 8,33% vakantietoeslag én 8,33% eindejaarsuitkering.
 - Pensioenopbouw via PFZW, waarbij GGNet 50% van de premie betaalt.
 - Balansregeling van €1.000 bruto per maand (o.b.v. 36 uur per wk) voor extra vrije tijd, opleiding of uitbetaling.
 - Ruimte om jezelf te ontwikkelen en ideeën in te brengen.
- Bekijk alle arbeidsvoorwaarden van GGNet.

Wat ga je doen?

Als secretaresse ben jij het warme aanspreekpunt én de administratieve motor van onze afdeling. Je staat dicht bij de zorg, weet wat er speelt en zorgt ervoor dat behandelaars hun werk optimaal kunnen doen. Geen dag is hetzelfde! Jouw taken op een rij:

- Je verwelkomt patiënten en bezoekers met een glimlach en staat mensen vriendelijk te woord aan de telefoon
- Je beheert de agenda's van onze hulpverleners, plant afspraken in en zorgt voor een strakke planning
- Je bereidt MDO's (Multidisciplinair Overleg) voor, notuleert tijdens de besprekingen en werkt dit netjes uit
- Je verzorgt het in- en uitschrijven van patiënten en beheert de digitale dossiers zorgvuldig
- Je helpt behandelaars bij het verzamelen van informatie, stelt standaardoverzichten op en verwerkt gegevens in onze geautomatiseerde systemen.

Onze Podcastreeks Proud2bOud! geeft een goed beeld.

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

Bij GGNet Ouderen in Apeldoorn (RGC) bieden we specialistische zorg aan ouderen met psychiatrische klachten. Omdat onze patiënten vaak ouder zijn, spelen er meestal meerdere lichamelijke én psychische problemen tegelijk, net als het gebruik van verschillende medicijnen. Dat maakt onze doelgroep kwetsbaar, maar maakt ons werk inhoudelijk ontzettend waardevol. In ons pand in Apeldoorn werken de klinische en ambulante teams nauw samen aan aanmelding, diagnostiek en behandeling.

Je komt te werken in een gezellig en betrokken team van 5 secretaresses. We bieden een fijne, warme werksfeer waarin we voor elkaar klaarstaan. Het kan bij ons bij vlagen behoorlijk hectisch zijn, dus het is belangrijk dat je stevig in je schoenen staat, overzicht bewaart en makkelijk de juiste prioriteiten weet te stellen.

Dit vragen we van jou

Je hoeft bij ons niet overal een antwoord op te hebben. We vinden het vooral belangrijk dat je graag samenwerkt, zorgvuldig werkt en plezier haalt uit een afwisselende functie.

Je:

- hebt een afgeronde secretariële opleiding op mbo-3 niveau
- bent handig met computers en verschillende digitale systemen
- kunt goed prioriteiten stellen en houdt overzicht
- werkt nauwkeurig en gestructureerd
- communiceert makkelijk met verschillende mensen
- durft initiatief te nemen en voor jezelf op te komen
- blijft rustig wanneer er meerdere dingen tegelijk gebeuren
- Ervaring met USER of een vergelijkbaar zorgsysteem is mooi meegenomen

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.

Wat voor jou?

Dan maken we graag kennis met je! Solliciteer **direct** maar **uiterlijk 1 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 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!