

Vacature managementassistent Bas

Ben jij een ster in plannen, regelen en schakelen? Vind je het leuk om een spilfunctie te vervullen in een betrokken en bevlogen team? Dan hebben wij dé plek voor jou! Als managementassistent bij Bas zorg jij dat alles op rolletjes loopt – van agendabeheer tot het warm ontvangen van nieuwe collega's. Een veelzijdige rol waarin jouw organisatietalent écht het verschil maakt.

Jouw werkplek

Binnen Bas bieden we basiszorg aan mensen met licht tot matig ernstige problematiek. Bij Bas vinden we het belangrijk om laagdrempelig hulp aan te kunnen bieden met een zo kort mogelijke wachttijd. We geloven in de veerkracht van mensen die om hulp vragen, hun omgeving en vooral in kortdurend behandelen!

Bas staat bekend om zijn inspirerende werkomgeving binnen zelforganiserende teams. Dit vraagt een proactieve houding en hard werken, maar daar staat een dosis eigen regie en de mogelijkheid om op vakinhoudelijk vlak te groeien tegenover.

Jouw rol als management assistent

Met jouw organisatietalent en scherpe blik zorg jij ervoor dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt. Je ondersteunt zowel de manager als de teams en houdt moeiteloos overzicht over plannings en prioriteiten.

Waar jij je energie in kwijt kunt:

- Je houdt je bezig met uitdagend en afwisselend agendabeheer, houdt de mailbox scherp in de gaten en verzorgt de nodige correspondentie.
- Je bereidt vergaderingen voor, notuleert en zorgt dat actiepunten worden opgevolgd.
- Je houdt het roosteroverzicht actueel en zorgt voor structuur.
- Nieuwe collega's? Jij regelt alles wat zij nodig hebben – van toegangspas tot sleutel – zodat ze zich meteen welkom voelen.
- Ook de kleine dingen maken het verschil: jij hebt oog voor collega's en regelt met plezier een attentie bij een speciale gelegenheid.
- Facilitaire zaken of ICT-benodigdheden? Jij zorgt dat het geregeld wordt.

Wat breng jij mee?

- ✓ Een afgeronde mbo-4 opleiding in secretariële richting
- ✓ Ervaring met Outlook, Word en Excel
- ✓ Kennis van de ggz en behandelprocessen is mooi meegenomen
- ✓ Je bent zelfstandig, discreet en communiceert helder
- ✓ Je kunt goed plannen, schakelt snel en blijft rustig onder druk
- ✓ Je bent proactief, flexibel en weet wanneer je hulp moet inschakelen

Onze belofte aan jou als nieuwe collega!

Een fijne werkplek met een enthousiast team, volop ruimte voor eigen inbreng, ontwikkeling en groei, én aandacht voor werkplezier, vitaliteit en verbinding.

Je krijgt een contract voor 32 uur per week, eerst voor een jaar. Als het van beide kanten goed bevalt, zetten we dat graag om in een vaste aanstelling.

- Inschaling in functiegroep 40, met een bruto maandsalaris tussen € 2.742,- en € 3.719,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Naast een goed basissalaris krijg je onder andere 8,33% eindejaarsuitkering en 8,33% vakantietoeslag. Bereken hier jouw [netto salaris](#).
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het [PFZW \(Pensioenfonds Zorg&Welzijn\)](#). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie. Heb je ergens anders ook al pensioen opgebouwd? Dan kun je de waarde hiervan mogelijk overdragen. [Klik hier](#) voor meer informatie.
- De Balansregeling, waarbij je keuze hebt in de besteding van jouw budget. Je kunt van dit keuzebudget extra vrije tijd kopen, besteden aan opleiding of training, maar ook het bedrag laten uitbetalen. Wat jou helpt om in balans te blijven.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou? Word onze nieuwe collega!

Zie jij jezelf al in deze veelzijdige rol binnen een betrokken en professioneel team? Laat het ons dan voor 28 juli 2025 weten via het sollicitatieformulier. op woensdag 30 juli 2025 vinden de sollicitatiegesprekken plaats.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Ilona Overesch, management assistent, via telefoonnummer 06-27129669 of via i.overesch@ggnet.nl.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Of wil je meer weten over werken bij GGNet? Neem

gerust contact op met onze recruiter, Paulien te Riele. Je kunt haar bereiken via 06-42 45 97 84
of p.teriele@ggnet.nl.