

Managementassistent Ambulant

Ben jij een organisatorisch talent met oog voor detail én gevoel voor mensen? Weet jij hoe je structuur aanbrengt in een dynamische omgeving en schakel je moeiteloos tussen verschillende taken? Dan is deze vacature iets voor jou!

Bij Ambulant Apeldoorn zoeken we een managementassistent die écht het verschil maakt door zorgvuldigheid, tact en betrokkenheid. Je houdt van een warme, informele werksfeer waarin hard werken samengaat met humor, gezelligheid en een sterk teamgevoel.

Jouw werkplek

Ambulant Apeldoorn is een levendige afdeling binnen de geestelijke gezondheidszorg. We bieden specialistische behandeling aan mensen met diverse psychiatrische hulpvragen. Dit doen we individueel, in groepen, op locatie of thuis, en altijd met een brede, diagnose-overstijgende blik.

Ons team bestaat uit bevlogen collega's die voor elkaar klaarstaan. De sfeer is open, collegiaal en vrolijk. Er wordt hard gewerkt, maar altijd met ruimte voor een lach of een praatje.

Jouw rol

Als managementassistent werk je op onze locatie aan de Stationsstraat. Je bent de spin in het web en ondersteunt zowel de manager als de teams bij hun dagelijkse werkzaamheden. Je houdt overzicht, bewaakt de planning en zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt.

Waar jij je energie in kwijt kunt:

- Complex agendabeheer, mailboxbeheer en verzorgen van correspondentie
- Voorbereiden van vergaderingen, notuleren en bewaken van actiepunten
- Onderhouden van het roosteroverzicht
- Coördinatie rondom sollicitanten en nieuwe medewerkers (denk aan pasjes, sleutels etc.)
- Bijhouden van registraties en kamerbezetting
- Aandacht voor en regelen van attenties voor medewerkers
- Regelen van facilitaire zaken en ICT-benodigdheden
- Coördinatie BHV-activiteiten

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 een pré
- ✓ Je bent zelfstandig, discreet en communiceert soepel
- ✓ Je kunt goed plannen, schakelt snel en blijft rustig onder druk
- ✓ Je bent proactief, flexibel en weet wanneer je hulp moet inschakelen

Dit krijg je van ons

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 24 tot 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?

Zie jij jezelf al in deze veelzijdige rol binnen een betrokken en professioneel team? Laat dan van je horen! Reageren kan via het sollicitatieformulier tot en met zondag 28 september 2025. Op vrijdagochtend 3 oktober vinden de gesprekken plaats.

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Ester van Beek, manager a.i.

Ambulante teams Apeldoorn, via 088-9334216.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure of werken bij GGNet kun je terecht bij onze recruiter, Thérèse Mol, via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.

