

Vacature secretaresse Opleiden en ontwikkelen

Met jouw overzicht, energie en regeltalent help je twee teams én hun manager vooruit – en daarmee honderden collega's én patiënten.

Geen dag hetzelfde. Precies zoals jij het graag ziet.

Bij GGNet zijn we op zoek naar een energieke en ervaren secretaresse die houdt van afwisseling, initiatief neemt en graag werkt in een omgeving waar leren en ontwikkelen centraal staan.

In deze rol ondersteun je twee bevlogen teams én hun manager, en ben je van grote waarde in alles wat er achter de schermen nodig is om opleidingen en leertrajecten soepel te laten verlopen.

Over GGNet en de teams

GGNet is dé specialist in geestelijke gezondheidszorg in Gelderland. We geloven in de kracht van ontwikkeling – bij onze patiënten én onze medewerkers. Opleiden en ontwikkelen spelen daarin een sleutelrol.

Binnen de staf Mens & Organisatie vind je daarom twee teams die zich daar volledig op richten. In deze functie ligt de nadruk op ondersteuning van team Opleiden, maar ook team Leren &

Ontwikkelen rekent af en toe op jouw organisatietalent.

Team Opleiden

Zij verzorgen onze interne beroepsopleidingen: van MBO en HBO Verpleegkunde tot Social Work, SPV en opleidingen tot GZ-psycholoog of psychiater. Opleiden is bij ons geen bijzaak, maar een bewuste investering in de zorg van morgen. De secretaresse is voor dit team onmisbaar in de planning, communicatie, coördinatie en ondersteuning van opleiders, studenten en leerlingen.

Team Leren & Ontwikkelen

Met de GGNet Academie, GoodHabitx en de GGZ Ecademy stimuleren we medewerkers om zich continu te ontwikkelen. Jij speelt hier een organiserende en coördinerende rol: je plant trainingen, regelt inschrijvingen en zorgt ervoor dat alles achter de schermen klopt.

Wat ga je doen?

Je werkt nauw samen met de manager van beide teams, ondersteunt de opleiders en bent een verbindende kracht tussen mensen, plannen en systemen. Denk aan het:

- beheren van agenda's en plannen van overleggen
- ondersteunen van de opleiders: van het plannen van gesprekken tot het bijhouden van overzichten en verwerken van informatie in systemen
- beheren van mailboxen en documenten (via Outlook en SharePoint)
- onderhouden van contact met interne collega's én externe opleidingsinstellingen
- signaleren van knelpunten en proactief meedenken in oplossingen
- ondersteunen bij de voorbereiding van subsidieaanvragen door het verzamelen en aanleveren van de benodigde informatie – een belangrijke schakel in het mogelijk maken van onze opleidingen
- organiseren van (digitale) bijeenkomsten, intervisies en scholingen
- coördineren van (digitale) aanmeldingen, trainingen en leertrajecten

Jouw werk zorgt ervoor dat anderen hun werk goed kunnen doen. Dat is onmisbaar.

Waarom is deze functie zo bijzonder?

Geen dag is hetzelfde! Je schakelt snel tussen verschillende taken, werkt nauw samen met diverse professionals en draagt direct bij aan de kwaliteit van zorg én ontwikkeling binnen GGNet. Het is een functie waarin jouw organisatorische talenten, digitale vaardigheden en pro-activiteit volledig tot hun recht komen.

Ben jij onze nieuwe regelaar?

Wij zoeken een enthousiaste collega die stevig in de schoenen staat én met plezier het secretariaat runt. Jij bent een kei in organiseren, houdt van afwisseling en werkt graag samen. Herken jij jezelf hierin?

- Je hebt een mbo 4-secretariële opleiding en ervaring in een vergelijkbare rol
- Je bent digitaal handig: Outlook, Word, Excel, Teams en Planner kennen geen geheimen voor jou
- Je bent accuraat en houdt van structuur aanbrengen, overzicht houden en plannen
- Je ziet werk liggen en pakt het zelfstandig op
- Je schakelt moeiteloos tussen taken en springt soepel in op onverwachte vragen
- Je communiceert op een duidelijke en vriendelijke manier, en blijft rustig als het druk wordt

Dit krijg je van ons

Een afwisselende functie waarin je jouw organisatietalent volop kwijt kunt, midden in het hart van leren, opleiden en ontwikkelen.

Wat mag je verder verwachten?

- Een jaarcontract voor 28-32 uur per week. Bevalt het van beide kanten? Dan zetten we dat natuurlijk om naar een contract voor onbepaalde tijd – we investeren graag in een lange samenwerking.
- Inschaling in functiegroep 40, met een bruto maandsalaris tussen € 2.715,- en € 3.682,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Naast een goed basissalaris krijg je onder andere 8,3% eindejaarsuitkering en 8% 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.

Enthousiast?

Past deze baan precies bij jouw talenten en energie? Reageer dan vooral – we maken graag kennis met je! Zien we een goede match? Dan nemen we snel contact op voor een gesprek. Wacht dus niet te lang met reageren.

Eerst nog wat vragen over de functie? Bel of mail met Martin van den Tweel, manager Ontwikkeling en Mobiliteit via m.vandentweel@ggnet.nl of 06-14511065.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Of wil je meer weten over werken bij GGNet? Neem gerust contact op met onze recruiter, Thérèse Mol. Je kunt haar bereiken via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.