

Planner & secretaresse scholing en opleiding

Ben jij een organisatietalent dat energie krijgt van plannen, regelen en verbinden?

In deze afwisselende rol ondersteun je twee teams die zich volledig richten op leren en ontwikkelen binnen GGNet. Van het coördineren van scholingen tot het plannen van interne opleidingen: jij zorgt dat alles soepel verloopt, zodat onze collega's en studenten zich kunnen focussen op waar zij goed in zijn – de zorg voor onze patiënten.

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. Binnen de staf Mens & Organisatie vind je daarom twee teams die zich daar volledig op richten:

Team Leren & Ontwikkelen

Hier ligt jouw zwaartepunt. Met de GGNet Academie, GoodHabitx en GGZ Ecademy stimuleren we collega's om zich continu te ontwikkelen. Jij bent hierin een spil: je organiseert trainingen en intervisies, verwerkt inschrijvingen, ondersteunt bij subsidieaanvragen en houdt de planning strak.

Team Opleiden

Dit team verzorgt onze interne beroepsopleidingen: van mbo- en hbo-Verpleegkunde tot SPV, GZ-psycholoog en psychiater. Ook hier ondersteun je in de planning en communicatie. Samen met je collega's zorg je voor een soepele organisatie voor studenten, leerlingen en opleiders.

Wat ga je doen?

Je werkt nauw samen met de manager van beide teams en bent een verbindende kracht tussen mensen, plannen en systemen. Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Coördineren en plannen van bij- en nascholingen, trainingen en bijeenkomsten
- Verwerken van aanmeldingen, overzichten en documenten in o.a. Outlook, Teams en SharePoint
- Onderhouden van contact met interne collega's en externe opleidingsinstellingen
- Verzamelen en aanleveren van informatie voor subsidieaanvragen
- Signaleren van knelpunten en meedenken over oplossingen
- Plannen van overleggen, beheren van agenda's en mailboxen
- Ondersteunen van de interne beroepsopleidingen: van het plannen van gesprekken tot het bijhouden van overzichten en verwerken van informatie in systemen
- Onderhouden van informatie in systemen, waaronder ons LMS (StudyTube)

Je werk is ondersteunend én bepalend: als het aan de achterkant goed geregeld is, kunnen anderen hun werk aan de voorkant optimaal doen.

Wat maakt deze functie bijzonder?

Het is een rol met impact, variatie én de mogelijkheid om actief mee te denken over hoe we ons werk slimmer en effectiever kunnen organiseren. Geen dag is hetzelfde: je schakelt snel tussen verschillende onderwerpen, werkt samen met gedreven professionals en levert een waardevolle bijdrage aan de ontwikkeling van zorgprofessionals.

Wat breng je mee?

- Een mbo-4-secretariële opleiding en ervaring in een vergelijkbare functie
- Digitale vaardigheden (Microsoft 365) en de capaciteit om nieuwe applicaties snel eigen te maken, waaronder een Learning Management Systeem (StudyTube)
- Een accurate, gestructureerde en zelfstandige werkstijl
- Het vermogen om overzicht te houden, vooruit te denken en soepel te schakelen tussen verschillende taken
- Heldere, vriendelijke communicatie en rust, ook als het druk wordt
- Affiniteit met leren en ontwikkelen, en de bereidheid om ook zelf te blijven groeien
- Een proactieve houding bij het verbeteren van administratieve werkprocessen samen met collega's

Je bent bij voorkeur beschikbaar op donderdag en vrijdagochtend – zo zorgen we samen voor een goede bezetting. Over de overige dagen gaan we graag met je in overleg, zodat het rooster voor iedereen werkbaar is en onze bereikbaarheid optimaal blijft.

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 24-36 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.

- Mogelijkheid om deels thuis te werken in overleg.
- 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.

Enthousiast?

Zie jij jezelf al in deze veelzijdige rol binnen een betrokken en professioneel team? Laat het ons dan vóór 8 september weten via het sollicitatieformulier. We kijken uit naar je reactie.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 15 september en dinsdagmiddag 16 september.

Wil je meer weten over de functie-inhoud? Laat het weten aan het team via academie@ggnet.nl.

We bellen je dan graag!

Heb je vragen over de procedure of over werken bij GGNet? Neem dan gerust contact op met onze recruiter Thérèse Mol via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.