

Managementassistent Jong

Bij GGNet Jong in Doetinchem gebeurt veel. We werken met hart en ziel aan de mentale gezondheid van jongeren, en dat vraagt om een omgeving waarin de achterkant vlekkeloos loopt. Terwijl onze behandelaren en managers zich focussen op de inhoud, ben jij de onzichtbare motor die alles draaiende houdt.

Jouw werkplek

GGNet Jong biedt zorg aan kinderen, jongeren en jongvolwassenen en hun gezinnen die vastlopen in hun ontwikkeling op verschillende levensgebieden. Ook bieden wij ondersteuning thuis als er sprake is van problemen in de thuissituatie of bij psychiatrische of ernstige psychische problemen bij één van de ouders. Daarnaast kun je bij ons terecht voor diagnostiek, second opinion, begeleiding en behandeling.

We zijn werkzaam in de regio Midden-IJssel/Oost-Veluwe, Centraal Gelderland en de Achterhoek. Het zorgaanbod kan per locatie verschillen.

De standplaats voor deze functie is het RGC in Doetinchem. Daarnaast neem je deel aan beleidsoverleggen in Winterswijk, Uft en Zevenaar, en is er ruimte om deels vanuit huis te werken. Incidenteel vinden er ook bijeenkomsten plaats in Warnsveld.

Jouw rol als managementassistent

Met jouw organisatietalent en scherpe blik zorg jij ervoor dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt. Je ondersteunt het management en houdt moeiteloos overzicht over planningen acties en prioriteiten. Jij bent meer dan een assistente. Je bent het aanspreekpunt, de regelaar, de vooruitdenker, de stille kracht én het kritische klankbord. Je houdt van afwisseling, pakt graag door en houdt je hoofd koel als de dag nét even anders loopt dan gepland.

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.
- 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.
- Ontvangt bezoek
- Je signaleert waar dingen beter kunnen en komt met slimme ideeën
- Coördineert en organiseert(netwerk)bijeenkomsten
- Je beheert de ICT systemen binnen Jong en bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers daarin.

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

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 24 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 € 2.804,- en € 3.803,- 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.
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het PFZW (Pensioenfonds Zorg&Welzijn).
- GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie.
- Een Balansregeling voor extra vrije tijd, opleiding of uitbetaling.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Herken jij jezelf?

Herken jij jezelf? Reageer dan via de sollicitatiebutton. We lezen je reactie graag! Dit kan tot en met 13 maart, daarna sluit de vacature. Op dinsdagmiddag 24 maart vinden de

kennismakingsgesprekken plaats. Bij voldoende geschikte kandidaten kunnen we de vacature mogelijk eerder sluiten.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Sara Scherrenberg, manager Jong, via telefoonnummer 06- 34752130.

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.