

Medewerker Helpdesk PPO

Een vacature op een unieke plek binnen GGNet!

De Helpdesk PPO zoekt een nieuwe collega voor 16 uur op donderdag en vrijdag. Ben jij sociaal, scherp op de inhoud en help je graag zorgverleners verder met slimme oplossingen en duidelijke uitleg? Dan maken we graag kennis met je!

Jouw werkplek

De sfeer is sociaal en collegiaal met altijd ruimte voor een vraag om hulp of uitleg. Alle teamleden zijn op hoog niveau en met veel interesse met hun vakgebied bezig. We werken deels op kantoor en deels thuis, maar donderdag is echt een kantoor dag. De afdeling Primair Procesapplicaties (PPA) bestaat uit twaalf mensen, waaronder een betrokken manager, helpdeskmedewerkers (je directe PPO-collega's), functioneel applicatiebeheerders, BI-specialisten, een informatie-adviseur en een projectleider. De standplaats is op een prachtige, historische plek in Warnsveld.

Zo werk jij

Als medewerker Helpdesk PPO ondersteun je medewerkers binnen GGNet in het werken met alle applicaties waarin zorg wordt geregistreerd, zoals ons EPD USER en voorschrijfsysteem Medimo. PPO is de eerstelijns helpdesk voor met name hulpverleners en secretariaten, maar je werkt nauw samen met de tweede- en derdelijn van applicatiebeheerders. Daarnaast stem je regelmatig af met Zorgcontrol, ICT en de Adviseurs Zorgadministratie & Procesmanagement. Die afstemming is ook nodig in het maken van werkinstructies die via DocNet beschikbaar worden gesteld. Goed verbanden kunnen zien en contacten leggen en onderhouden is dus onmisbaar in dit werk. Je bent zelfstandig én weet wanneer je hulp of advies moet inroepen.

Wat jij meebrengt

- ✓ Beantwoorden van gebruikersvragen, zowel via e-mail als telefonisch.
- ✓ Oplossen van knelpunten en verstoringen, evt. in afstemming met bovengenoemde teams.
- ✓ Uitvoeren van eventuele corrigerende werkzaamheden in de registratie, ter ondersteuning van de secretariaten en zorgcontrol.
- ✓ Het up-to-date houden van snelkaarten werkinstructies.
- ✓ Aanmaken van accounts voor nieuwe medewerkers.
- ✓ Je werkt 16 uur op donderdag en vrijdag – dit is vanwege de bezetting echt noodzakelijk. PPO is elke werkdag bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur, en samen zorgen we ervoor dat die bereikbaarheid gegarandeerd is.

Verder vragen we

Voor deze functie zoeken we iemand die past bij ons team én bij de dynamiek van de helpdesk.

Wat we belangrijk vinden:

- Je functioneert op minimaal mbo-niveau – een specifieke opleiding is niet vereist
- Je bent analytisch, houdt van puzzelen en weet ook wanneer je iets moet loslaten
- Je kent de (ggz-)processen waarin onze applicaties gebruikt worden
- Je werkt gestructureerd, maar kunt snel schakelen als de situatie daarom vraagt
- Je communiceert helder, bent tactvol en hebt oog voor de mens achter de vraag
- Je weet zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie (AVG)
- Je bent collegiaal, flexibel, en helpt met plezier een ander uit de brand
- Je zoekt duurzame verbinding en draagt bij met een gezonde dosis humor

Dit krijg je van ons

Wij bieden je een contract voor 16 uur per week voor de duur van jaar met zicht op 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.

Maar boven alles bieden we je een uitdagende en afwisselende baan in een prettige en inspirerende werkomgeving die je volop ruimte geeft om op vakinhoudelijk vlak te groeien. In deze baan krijg je veel vrijheid en autonomie om je functie en jezelf te ontwikkelen.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan snel via het sollicitatieformulier. De vacature sluit op 1 september a.s. De gesprekken zijn gepland op vrijdagochtend 5 september.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Mail dan naar ppo@ggnet.nl.

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.