

Secretaresse Ambulante Zorg

Ben jij als secretaresse op zoek naar een werkplek waar je echt impact hebt op het leven van mensen? Heb je affiniteit met werken binnen de ggz? Dan maken wij graag kennis met jou! Binnen het FACT-team Zutphen zijn wij op zoek naar een enthousiaste secretaresse voor het secretariaat.

Wat bieden wij jou

- Contract voor 24 uur per week voor de duur van een jaar met de intentie tot een vast dienstverband
- Salaris conform functiegroep 35: € 2.655,- en € 3.456,- bruto per maand (o.b.v. 36 uur)
- 8,33% vakantietoeslag én 8,33% eindejaarsuitkering
- Pensioen bij PFZW (50% bijdrage door GGNet)
- Balansregeling voor extra vrije tijd, opleidingen of uitbetaling
- Ruimte voor inhoudelijke groei en eigen professionele ontwikkeling

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Dit is je team

Het FACT-team maakt onderdeel uit van Ambulant Zutphen en is gevestigd aan de Molengracht, in het aantrekkelijke centrum van Zutphen, op slechts 50 meter van het NS-station.

Binnen Ambulant Zutphen bieden we specialistische behandeling aan mensen met uiteenlopende hulpvragen. Dit doen we vanuit een FACT-team en een poliklinisch team. De behandeling vindt plaats in een ambulante en/of deeltijdsetting. We werken diagnose-overstijgend en begeleiden een brede doelgroep, vaak met complexe psychiatrische problematiek.

Het FACT-secretariaat bestaat uit drie collega's. Een prettige werksfeer en goede samenwerking vinden wij belangrijk. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook ruimte voor een praatje en een lach. In deze functie beman je ook, indien nodig, zelfstandig en professioneel de receptie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten en bezoekers en zorgt voor een gastvrije ontvangst. Je handelt telefoon- en mailverkeer zorgvuldig en efficiënt af en verwerkt aanmeldingen van patiënten en bezoekers. Daarnaast verwerk je post en scanpost en zorg je ervoor dat deze digitaal bij de juiste personen of afdelingen terechtkomt. Zo draag je bij aan een soepel verloop van de dagelijkse werkzaamheden.

Wat ga je doen?

Als secretaresse ben je het eerste gezicht (en de eerste stem) voor onze patiënten en bezoekers; met jouw hartelijke ontvangst voelen mensen zich direct gezien. Je brengt rust en overzicht in een dynamische omgeving.

Jouw dag is een mooie mix van menselijk contact en administratieve precisie:

- Je ontvangt patiënten en bezoekers op de locatie en staat mensen telefonisch te woord met een glimlach.
- Je beheert de agenda's van onze behandelaren. Je plant afspraken, bewaakt de voortgang en zorgt dat alles soepel verloopt.
- Samen met je collega's zorg je voor een vlekkeloze administratie. Je beheert digitale dossiers en verwerkt de in- en uitgaande correspondentie.
- Je helpt behandelaren bij het verwerken van gegevens en stelt overzichten op. Je staat dicht bij de zorg en weet precies wat er speelt binnen het team en bij de patiënten.

Kortom: jij zorgt ervoor dat de behandelaren zich volledig kunnen focussen op de zorg, omdat ze weten dat de basis bij jou in goede handen is.

Dit vragen we van jou

- Je hebt een secretariële opleiding op mbo-3 niveau en affiniteit met de ggz
- Je hebt ervaring met geautomatiseerde systemen (waaronder USER) en beschikt over goede computervaardigheden
- Je kunt zelfstandig werken en bent sterk in plannen en organiseren
- Je bent besluitvaardig, assertief en kunt goed prioriteiten stellen
- Je werkt nauwkeurig, neemt verantwoordelijkheid en toont eigenaarschap
- Je bent enthousiast, sociaal vaardig en werkt graag samen met collega's
- Ervaring in een vergelijkbare functie is een pre, maar niet noodzakelijk; bereidheid om te leren wel

Waarom werken bij GGNet

GGNet is specialist in mentale gezondheid en die zorg is van onschatbare waarde. We bieden zorg die toegankelijk is, en zo dichtbij mogelijk bij de mensen die het nodig hebben. Samenwerking met partners in de regio is daarbij vanzelfsprekend. Binnen GGNet bouwen we aan een organisatie waar medewerkers zich gezien voelen en met plezier werken. Vanuit vakmanschap geven collega's samen vorm aan onze zorg. Met gemeenschappelijke waarden, maar ruimte voor eigenheid.

Ontdek meer over [GGNet als werkgever](#).

Praktische informatie

Herken jij jezelf in deze rol? Dan maken we graag kennis met je! Je kunt direct solliciteren via het online formulier.

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Ruth Spekschoor, adviseur

Zorgadministratie en Procesmanagement, 088-933 4141 of R.Radstake@ggnet.nl. Voor vragen

over de sollicitatieprocedure met Thérèse Mol, recruiter, 06 51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.

Je kunt tot uiterlijk 25 maart op deze vacature reageren. Mocht je worden uitgenodigd, reserveer dan alvast woensdagmiddag 1 april in je agenda. Dan zetten we de koffie (of thee) voor je klaar!

We kijken uit naar je reactie!