

Managementassistent De Boog

Ben jij iemand die rust, structuur en overzicht brengt in een omgeving waar geen dag hetzelfde is? Houd jij ervan om mensen te ontzorgen, snel te schakelen en tegelijk tactvol en zorgvuldig te werken? Dan is dit de vacature voor jou!

Jouw werkplek

De Boog is hét expertisecentrum voor forensische zorg binnen GGNet. De klinische afdeling bevindt zich in Warnsveld en opereert op beveiligingsniveau 3, 2 hoog en 2 laag, heeft haar hoofdvestiging in Warnsveld en werkt vanuit nevenvestigingen in Apeldoorn, Zevenaar, Winterswijk en Doetinchem.

De Boog biedt behandelingen aan mensen waarvoor de rechter heeft bepaald dat er (mogelijk) een relatie is tussen het delict gedrag en het geestelijk welzijn. Er wordt dan een justitiële maatregel opgelegd voor diagnostiek en/of behandeling binnen de forensische zorg.

Lees hier meer over [De Boog](#).

Wat we doen

Behandelingen binnen De Boog bevinden zich op het snijvlak van strafrecht en zorg en zijn vooral gericht op preventie van (terugkerend) grensoverschrijdend en risicovol (delict-) gedrag.

Balanceren tussen zorg, behandeling en begeleiding is de uitdaging in dit mooie vak.

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 van de Boog 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 de Boog 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 30-36 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.

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan via de sollicitatiebutton. We lezen je reactie graag! Dit kan tot en met

1 februari, daarna sluit de vacature. Op donderdagmiddag 5 februari vinden de kennismakingsgesprekken plaats.

Graag eerst meer weten? Neem dan contact op met Vincenzo Valenti, manager De Boog, via telefoonnummer 06-11701151.

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.