

Secretaresse

Zorgbedrijf:
Parnassia

Standplaats(en):
Den Haag

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisschaal:
FWG 34/35 (€2416,- tot €3380,-)

Dienstverband:
Bepaalde tijd

Minimaal aantal uren:
32

Maximaal aantal uren:
36

Nummer:
4810

Parnassia zoekt per direct secretariële ondersteuning voor het team Centrum Autisme Haaglanden (CAH) aan de Carel Reinierszkaade in Den Haag.

Ben jij in staat om in een hectische omgeving overzicht aan te brengen en te behouden? Dan zoeken we jou!

Dit ga je doen

Je komt te werken op het secretariaat, waar je zowel zelfstandig als met twee andere collega's werkt. In het team heerst een prettige sfeer: we staan voor elkaar klaar en ondersteunen elkaar waar nodig.

Op onze afdeling werk je met veel eigen verantwoordelijkheid en zorg je voor een zorgvuldige verwerking van vertrouwelijke informatie in de elektronische patiëntendossiers (EPD). Jij bewaart het overzicht, ook als het druk is. Je zorgt dat dossiers volledig en up-to-date zijn, zodat collega's en behandelaren goed geïnformeerd aan de slag kunnen. Je speelt een belangrijke rol in de ondersteuning van zowel medewerkers als cliënten en draagt bij aan een veilige en soepele gang van zaken binnen de geestelijke gezondheidszorg. Dienstverlening zit in jouw DNA: je bent het aanspreekpunt voor vragen en zorgt dat alles achter de schermen goed geregeld is.

Je gaat je onder andere bezighouden met:

- zorgdragen voor telefonische bereikbaarheid van de locatie; te woord staan van verwijzers, collega's en cliënten;
- vertrouwelijke informatie nauwkeurig behandelen;
- agenda's beheren, correspondentie voeren en bestanden actueel houden;
- uitvoeren van administratieve taken zoals cliëntenregistratie, aanmeld- en wachtlijstbeheer en controlelijsten verwerken;
- zelfstandig werken, met de mogelijkheid om collega's te raadplegen wanneer nodig.

Dit ben jij

- in het bezit van een relevant mbo-diploma en/of relevante werkervaring, maar het gaat ons vooral om dat 'praktisch denkend hoofd' op je schouders;
- leergierig en je maakt nieuwe systemen snel eigen;
- je ziet zelf werk of losse eindjes liggen, neemt initiatief en houdt van een open en transparante sfeer;
- uitstekende kennis van de Nederlandse taal;
- je werkt nauwkeurig en integer;
- je kunt goed uit de voeten met het Microsoft Office-pakket;
- maandag werken is een must; de overige dagen stemmen we graag met je af tijdens het gesprek.

Om in aanmerking te komen voor deze functie is een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.

Het natrekken van referenties en het controleren van diploma's maken onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden

- een gevarieerde en zinvolle baan in een professionele en fijne werkomgeving waar jouw inbreng wordt gewaardeerd;
- een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband voor 32-36 uur per week;
- een salaris tussen de € 2416,- en € 3380,- bruto per maand (FWG 34/35), op basis van een werkweek van 36 uur;
- fijne arbeidsvoorwaarden conform de cao GGZ, met allerlei leuke extra's. Klik [hier](#) voor meer informatie over onze arbeidsvoorwaarden.

Werken bij Parnassia Groep

[Parnassia](#), specialist in ouderenpsychiatrie en ernstige psychiatrische aandoeningen, is onderdeel van [Parnassia Groep](#).

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Renate Bal, teamleider Administratieve Organisatie, via 06-12367147.