

Officemedewerker

16 - 20 uur, parttime

Heb jij ervaring als secretaresse of administratief medewerker in de zorgsector? Ben je georganiseerd, houd je van afwisseling en kun je snel schakelen? Het Audiologisch Centrum (AC) in Groningen zoekt een enthousiaste officemedewerker die het team komt versterken. Solliciteer vandaag nog en geef je carrière in de zorgadministratie een vliegende start!

Waar werk je?

Je werkt bij het [Kentalis audiologisch centrum \(AC\) in Groningen](#) intensief samen met collega's die graag hun kennis en ervaring op het gebied van spraak- en taalproblematiek, gehoor en tinnitus met jou delen. Ook werk je digitaal samen met de teams in Zwolle en Enschede. We bieden een dynamische werkomgeving gericht op de beste diagnostiek van spraaktaalproblemen. Het hechte team werkt zelfstandig in een ontspannen sfeer. tijdens lunchpauzes wordt er gezamenlijk geluncht of een wandeling gemaakt. Het centrum ligt dichtbij het gezellige stadscentrum, heeft voldoende parkeergelegenheid en is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Gedurende je loopbaan bouw je een waardevol intern netwerk op voor kennisuitwisseling.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als officemedewerker?

Als officemedewerker ben jij het visitekaartje voor bezoekers en bied je administratieve steun aan collega's. Je wisselt af tussen frontoffice- en backofficewerkzaamheden. Dit omvat onder andere:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten, zowel telefonisch, digitaal als persoonlijk;
- Je ontvangt en registreert bezoekers en verwerkt correspondentie en verwijzingen van artsen;
- Je verstuurt onderzoeksverslagen en archiveert gegevens in het patiëntendossier;
- Je draagt bij aan een gastvrije en professionele sfeer binnen het team.

Wij bieden jou:

- We bieden een contract voor één jaar. Tegen het einde daarvan kijken we samen naar de mogelijkheden voor een vervolg;
- Een bruto maandsalaris van €2.597,- tot €3.635,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Door een cao-verhoging stijgt je salaris in november met 2%;
- Een dienstverband van 16 - 20 uur per week. Je werkt in ieder geval op de woensdag en de vrijdag;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer conform cao en €0,28 netto per kilometer voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabitz;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben jij:

- Je bent in bezit van minimaal een afgerond mbo diploma niveau 3 met een administratief en/of secretariael kennisgebied;
- Jij hebt werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt een flexibele houding, gezien de afwisseling tussen frontoffice, telefonie en backoffice werkzaamheden;
- Je bent representatief, proactief en klantvriendelijk;
- Je bent accuraat in het vastleggen van gegevens en in contacten met patiënten en externe relaties.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als officemedewerker bij het Kentalis AC in Groningen aan de

slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 01-05-2026. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Herma Arends, teamleider, via +31683905326.

Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur gegeven aan interne kandidaten.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek, meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek. De gesprekken worden na de sluitingsdatum van de vacature ingepland.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.