

Administratief ondersteuner zorgproces

18 - 24 uur, parttime

Hou je van puzzelen met planningen en zorg je dat alles op rolletjes loopt voor onze cliënten en behandelaren? Dan zoeken we jou om het verschil te maken!

Wat maakt jouw werk bijzonder?

Je bent de onmisbare schakel die zorgt dat alles achter de schermen goed geregeld is. Met jouw organisatorische, administratieve en secretariële vaardigheden ondersteun je een team van behandelaren die dagelijks het verschil maken voor kinderen en jongeren met spraak- en taalproblemen. Zoek je een afwisselende baan waarin plannen en regelen jouw tweede natuur is? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Van plannen tot administratie – je regelt het. Als afdelingssecrètaresse (zo noemen wij deze functie officieel) ben je de steunpilaar achter de schermen. Je ondersteunt behandelcoördinatoren en behandelteams die zich inzetten voor kinderen met spraak- en taalproblemen. Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Je plant gesprekken, overleggen en onderzoeken binnen het zorgprogramma in het Elektronisch Cliëntdossier (ECD) User;
- Je verwerkt correspondentie zorgvuldig en zorgt dat de juiste gegevens op tijd in het systeem staan voor behandelaren;
- Je werkt nauw samen met behandelaren om het cliëntproces soepel te laten verlopen.

Met wie werk je?

Samen met je collega-afdelingssecrètaresses bied je ondersteuning aan de multidisciplinaire teams in regio Twente en de Achterhoek. Iedere dag zet het team zich met veel toewijding in voor de kinderen – en jij speelt daarin een belangrijke ondersteunende rol.

Wil je meer weten over Koninklijke Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Je standplaats is Enschede en je bent flexibel in werken op een andere locatie in Twente en de Achterhoek. Uiteraard stemmen we dit in goed overleg met elkaar af. De locaties zijn goed bereikbaar met zowel het openbaar vervoer als de auto en er is voldoende parkeergelegenheid.

Wij bieden jou:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in verband met langdurig ziektevervanging. We verwachten dat de inzet in ieder geval het hele jaar 2026 doorloopt; de exacte einddatum staat nog niet vast. We investeren graag in talent en blijven met je in gesprek over mogelijkheden om je langer aan ons te binden;
- Een bruto maandsalaris van €2.546,- tot €3.564,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg. Door een cao-verhoging stijgt je salaris in mei en november met 2%;
- Een dienstverband van 18 - 24 uur per week. We bieden flexibiliteit: dinsdag is je vaste werkdag, de overige dagen stemmen we samen af. Ideaal als je je uren over 3 à 4 dagen spreidt;
- Je werkt wekelijks net iets meer uren zodat je tijdens de meeste schoolvakanties vrij kunt zijn;
- Een laptop en iPhone;
- 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%;
- Een preboarding-app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben je:

Je houdt van plannen, organiseren en anderen ontzorgen. Je ziet wat er moet gebeuren, stelt makkelijk prioriteiten en behoudt overzicht, ook als het druk is. Je denkt niet alleen mee, maar ook

voorst, en pakt zaken proactief op. Je communiceert helder en denkt graag in oplossingen. Verder:

- Heb je mbo werk- en denkniveau, met een passende opleiding;
- Heb je ervaring met Teams, Outlook en SharePoint. Kennis van het Elektronisch Cliëntdossier (User) is een pré. Nieuwe systemen heb je snel onder de knie en vind je ook leuk om anderen in te ondersteunen;
- Ben je iemand die makkelijk contact legt, nauwkeurig en zelfstandig werkt;
- Heb je ruime ervaring en affiniteit met Excel en beschik je over een analytisch denkvermogen.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast om als afdelingssecretaresse (m/v/x) aan de slag te gaan bij Koninklijke Kentalis? Solliciteer direct of uiterlijk op 10 maart. Heb je eerst nog vragen? Geen probleem! Mail met Charlissa van de Laan, teamleider, via c.claus@kentalis.nl. Ze vertelt je graag meer. Gesprekken vinden plaats op dinsdag 17 maart in Enschede.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit een aantal stappen; kennismakingsgesprekken met Charlissa en collega's en een arbeidsvoorwaardelijk gesprek. *Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.*