

Secretaresse

16 uur, parttime

Jij ondersteunt onze zorgprofessionals zodat zij de beste behandeling kunnen geven aan kinderen.

Met wie werk je?

Je bent een spin in het web voor het verrichten van secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden om een optimale ondersteuning te realiseren.

Je biedt deze ondersteuning aan experts die kinderen en jongeren behandelen met spraak- en taalproblematiek. Houd jij van afwisseling en ben je een kei in plannen en organiseren? Lees dan verder!

Waar werk je?

Je werkt in een team met 3 secretaresses die werkzaam zijn in Den Haag, Rotterdam, Rijswijk, Nootdorp, Wateringen en Gorinchem. Jij bent voornamelijk werkzaam in Rijswijk en Den Haag. Bij afwezigheid, ziekte of drukte kunnen de secretaresses elkaar onderling vervangen en helpen. Daarnaast ondersteun je en ben je onderdeel van een ervaren multidisciplinair team rond een cliënt; een behandelcoördinator, pedagogisch behandelaar, logopedist, een systeemgericht behandelaar en een speltherapeut. Elke dag staat iedereen met veel passie klaar voor de kinderen. Met de ouders en het team help je indirect de kinderen om het beste naar boven te halen. Je bouwt in je loopbaan bij Kentalis een groot intern netwerk op waarmee je kennis en ervaring uitwisselt. 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 secretaresse?

Van planning tot administratie, in deze afwisselende baan bij Kentalis zorg jij dat alles zo goed mogelijk is geregeld. Je ondersteunt de behandelcoördinatoren en de teams die behandeling geven aan kinderen met spraak- en taalproblematiek. Dit zijn jouw belangrijkste verantwoordelijkheden:

- Je verzorgt de planning van het zorgprogramma van jouw teams en maakt afspraken voor gesprekken, overleggen en onderzoeken;
- Je archiveert en legt de correspondentie vast in geautomatiseerde systemen en je zorgt voor een tijdige beschikbaarheid in het systeem van gegevens voor behandelaren;
- Je verwerkt post van de afdelingen en verzorgt bestellingen van behandelaren;
- Je werkt veel samen met behandelaren ter ondersteuning van het cliëntproces;
- Je draagt secretariael/administratief bij aan de organisatie, uitvoering en verbetering van afdelingsgebonden processen, activiteiten en dagelijkse gang van zaken.

Wij bieden jou:

Werken bij Kentalis is afwisselend, uitdagend en bijzonder. Een goede start van jouw loopbaan bij Kentalis vinden wij belangrijk. Je kunt terugvallen op ervaren collega's. Ook bieden we:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €2.448,- tot €3.427,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een dienstverband van 16 uur per week. Je vaste werkdagen en werktijden stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt. In de praktijk werk je iets meer zodat je tijdens de meeste schoolvakanties vrij kunt zijn;
- Een laptop, iPhone en mogelijkheid tot thuiswerken;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer;
- 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 GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fiets of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben jij:

Je bent een kei in plannen, organiseren en het ontzorgen. Je weet prioriteiten te stellen en ziet het werk liggen. Behalve meedenken, denk je ook vooruit en houd je overzicht. Je hebt gevoel voor communicatie en denkt oplossingsgericht. Verder:

- Je beschikt over mbo werk- en denkniveau en hebt een relevante opleiding;
- MS Teams, Outlook en Sharepoint kennen voor jou geen geheimen. Ervaring met Elektronisch Clientdossier (User) is mooi meegenomen. Andere systemen maak je jezelf snel eigen;
- Je kan makkelijk contact leggen, bent accuraat, werkt zorgvuldig, zelfstandig en durft om hulp te vragen.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als secretaresse bij Kentalis Rijswijk / Den Haag aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 11-4-2025. Zodra we een geschikte kandidaat hebben gevonden, sluiten we de vacature. Heb je inhoudelijke vragen over deze functie? Debbie Moulakis - in t Veld, maakt graag tijd voor jou en je vragen. Bel of WhatsApp via 06 30 49 85 96. Voor overige vragen kan je contact opnemen met Arno Schaacke, Teamleider Extramuraal, via +31629588337. Gesprekken vinden doorlopend plaats.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een gesprek met Arno en collega's, meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang.

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