

Administratief medewerker

28 uur, parttime

Regeltalent gezocht! Bij Kentalis in hartje Amsterdam zoeken we een administratief medewerker die houdt van overzicht, schakelen en meedenken. Jij bent de stille kracht achter de schermen die alles laat draaien van zorgdossiers tot teamagenda's. Geen dag is hetzelfde, maar één ding is zeker: jouw werk maakt elke dag écht het verschil.

Kom werken bij Kentalis en draag bij aan zorg die er toe doet!

Wat maakt jouw werk zo bijzonder? Jouw werkplek?

Een bijzondere zorgomgeving in hartje Amsterdam, waar je als administratief medewerker deel uitmaakt van de sector Wonen en Dagbesteding van Kentalis. Hier werk je op een unieke locatie waar we 24-uurs zorg bieden aan bewoners die doof, slechthorend of doofblind zijn vaak in combinatie met een verstandelijke beperking of andere complexe zorgvragen.

Geen dag is hetzelfde: je ondersteunt een bevlogen team dat zich met hart en ziel inzet voor een doelgroep die communiceert op geheel eigen wijze. Jouw werk achter de schermen maakt écht verschil in het dagelijks leven van onze bewoners.

Wat doe je als administratief medewerker?

Je werkzaamheden zijn afwisselend en betekenisvol:

- Je zorgt voor het aanmaken van zorgprogramma's in ons systeem USER en activeert nieuwe modules zodra er een nieuwe cliënt start;
- Je draait cliëntrapportages uit voor wettelijk vertegenwoordigers en je bewaakt de kwaliteit en volledigheid van dossiers, volgens de jaarcyclus en ondersteunt in het planproces;
- Je ondersteunt de begeleiders (bc'er en pb'er) met administratieve taken, zodat zij zich kunnen focussen op de zorg;
- En bij vakantie of afwezigheid van onze secretaresse Ymkje neem jij haar taken over, zoals agendabeheer, plannen en ondersteuning van o.a de teamleiders;
- Bijhouden en nalopen van de maandelijkse registraties.

Kortom: Of het nu gaat om plannen, regelen of gewoon even meedenken jij bent er. En precies dát maakt deze functie zo veelzijdig én waardevol.

Werken op een plek waar je iedereen kent.

Kentalis Weerklank is een kleinschalige, moderne woon- en behandellocatie in Amsterdam, speciaal voor mensen met een communicatief meervoudige beperking. Hier wonen zo'n 38 bewoners verdeeld over 6 woongroepen. Samen met 80 betrokken collega's bieden wij niet alleen intramurale zorg, maar ook dagbesteding en logeeropvang op maat aan, allemaal onder één dak. Doordat alles in één pand zit, is de sfeer vertrouwd, persoonlijk en gezellig. Iedereen kent elkaar, en dat voel je. De locatie is goed bereikbaar met zowel de auto als het ov.

Nieuwsgierig naar werken bij Kentalis? Laat je verrassen door de kracht van communicatie, zelfs zonder woorden.

Wij bieden jou:

- Je start met een jaarcontract. Zijn we allebei enthousiast? Dan zetten we samen de stap naar vast!
- Een bruto maandsalaris van €2.326,- tot €3.319,- (FWG 30) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg. Door een cao-verhoging stijgt je salaris in 2026 twee keer met 2%;
- Een dienstverband van 28 uur per week. Werkdagen zijn in overleg te bepalen;
- 144 uur vakantie en 57 uur extra balansverlof (bij 36 uur), pensioenopbouw bij PFZW;
- Vakantiegeld 8% in mei, eindejaarsuitkering 8,33% in december én onregelmatigheidstoeslag;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per km, vanaf 1 januari €0,20 per km;
- Trainingen en cursussen, o.a. Nederlandse Gebarentaal en bij GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket wat bij jou past: kies uit een sportabonnement, fiets of uitruil van reiskosten.

Dit ben jij:

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding in de administratie op zak en bent handig met MS Office, van Outlook tot Excel weet jij je weg. Ook snap je snel hoe processen binnen een organisatie lopen;

- Met 3 jaar ervaring in je rugzak ben jij een ervaren kracht die snel schakelt en het overzicht bewaart. En nog belangrijker: je hebt hart voor de zorg en werkt graag in een omgeving waar jouw inzet écht bijdraagt aan het welzijn van anderen;
- Je communiceert helder, prettig en professioneel zowel op papier als in gesprekken;
- Luisteren en helpen zitten in jouw DNA. Je voelt snel aan wat anderen nodig hebben en springt graag bij;
- Je werkt secuur en weet zelfstandig je weg te vinden binnen administratieve richtlijnen en procedures.

Interesse? Kom in contact!

Ben jij enthousiast om als administratief medewerker in Amsterdam aan de slag te gaan bij Koninklijke Kentalis? Solliciteer direct en we nemen binnen een paar werkdagen contact met je op. Heb je eerst nog vragen? Geen probleem! Bel of WhatsApp gerust met Ymkje Bruinink, Secretaresse, via 06-83181828. Ze vertelt je graag meer. We plannen gesprekken doorlopend, dus wacht niet te lang!

Procedure na sollicitatie

Klikt het op papier? Dan maken we graag kennis in een persoonlijk gesprek. En als het daarna nog steeds goed voelt, volgt het arbeidsvoorwaardengesprek.

We vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) zo weten we zeker dat alles klopt.

Ook kunnen we referenties opvragen om het plaatje compleet te maken.

Let op recruiters & headhunters: We waarderen jullie enthousiasme, maar deze werving regelen wij zelf. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is dan ook niet nodig.