

# Afdelingssecretaresse

20 uur, parttime

Jij ondersteunt onze zorgprofessionals zodat onze cliënten de beste behandeling kunnen krijgen.

## Met wie werk je?

Voor onze behandelteams, die zich inzetten voor kinderen en jongeren met een taalontwikkelingsstoornis, zoeken wij een enthousiaste en proactieve ondersteuner. Je zorgt voor een goede organisatorische en administratieve ondersteuning, waaronder het plannen en coördineren van afspraken en het overzichtelijk houden van processen. Met jouw gestructureerde en nauwkeurige werkwijze creëer je rust en overzicht, zodat de teams zich volledig kunnen richten op het organiseren en bieden van zorg aan onze cliënten. Geen dag is hetzelfde, wat deze functie afwisselend en dynamisch maakt. Ben jij klaar voor een betekenisvolle rol bij Kentalis binnen een gedreven unit?

## Waar werk je?

Je werkt voor de regio Zuidoost-Brabant vanuit onze werklocatie in Eindhoven. Op deze locatie ondersteun je multidisciplinaire teams die hier behandeling bieden aan onze cliënten. De werkzaamheden worden op locatie uitgevoerd; thuiswerken maakt geen onderdeel uit van deze functie. Je hebt een grote mate van zelfstandigheid en werkt samen met meerdere afdelingssecretarissen op locatie, met wie je kunt overleggen en afstemmen. 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 Afdelingssecretaresse?

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 en maakt afspraken voor gesprekken, overleggen en onderzoeken;
- Je beantwoordt de telefoon waarbij je veel schakelt met collega's, ouders en externen;
- 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 werkt veel samen met behandelaren ter ondersteuning van het cliëntproces;
- Je bent verantwoordelijk voor het voorraadbeheer en het ondersteunen/coördineren van facilitaire zaken.

## Wij bieden jou:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- 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 20 uur per week. Je vaste werkdagen zijn bij voorkeur dinsdag, donderdag en vrijdag;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), plus pensioenopbouw bij PFZW. Stap je over vanuit een sector met een ander pensioenfonds? Houd er dan rekening mee dat PFZW al is overgestapt naar het nieuwe pensioenstelsel;
- 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 GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan 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 een Mbo werk- en denkniveau, zoals Management Assistent of Secretarief medewerker en werkervaring in een vergelijkbare (zorg)functie;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je legt gemakkelijk contact, werkt accuraat en behoudt overzicht;
- Je kijkt kritisch naar (je) werk, verbetert dit dagelijks, werkt zelfstandig en durft hulp te vragen;
- Je bent vaardig met Microsoft Office. Ervaring met een Elektronisch Clientdossier CD (bijvoorbeeld User) is mooi meegenomen. Andere nieuwe systemen maak je jezelf snel eigen.

#### **Interesse? Kom in contact!**

Ben je enthousiast geworden om als Afdelingssecretaresse bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 17-07-2026. De gesprekken vinden doorlopend plaats, waarbij de eerste gespreksronde is gepland op dinsdagmiddag 7 juli 2026; bij voorkeur ontvangen wij sollicitaties vóór de zomervakantie die start op vrijdag 17 juli 2026. Overige gesprekken volgen eind augustus/begin september. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Hilde Langens-van Casteren, Teamleider Extramuraal, via 06-44137069.

**Wij zijn gesloten van vrijdag 17 juli tot en met zondag 16 augustus. Vanaf maandag 17 augustus staan wij weer voor je klaar en nemen we graag contact met je op. Natuurlijk kun je vanaf die datum ook zelf contact met ons opnemen.**

#### **Procedure na sollicitatie:**

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een gesprek met Hilde en een collega, eventueel een 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.

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