

# Officemedewerker Aanmeldpunt Zorg

**32 uur, parttime**

**Wijs je onze cliënten en betrokkenen de juiste route bij het aanmelden voor zorg? Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega voor ons aanmeldpunt zorg.**

## **Wat maakt jouw werk bijzonder?**

Je bent voor veel cliënten en betrokkenen het eerste vertrouwde contact bij Kentalis. Met jouw vriendelijke en zorgvuldige aanpak help je ouders, verwijzers en andere betrokkenen telefonisch en via e-mail op weg. Je beantwoordt vragen, geeft duidelijkheid over het aanmeldproces. Samen met je collega's begeleidt je mensen van het eerste contact tot het compleet maken van het dossier. Daarbij schakel je met ouders, scholen, gemeenten, cliëntadviseurs en collega's zoals logopedisten en ambulante begeleiders.

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

## **Wat ga je doen?**

Je bent een belangrijk eerste aanspreekpunt voor cliënten die zich bij Kentalis willen aanmelden en voor hun betrokkenen. Via telefoon en e-mail help je hen op weg, beantwoord je vragen over het aanmeldproces en zorg je voor een zorgvuldige administratieve ondersteuning. Dankzij jouw betrokkenheid en overzicht kan het traject naar zorg bij Kentalis goed van start gaan. Dit zijn jouw belangrijkste werkzaamheden:

- Je informeert cliënten en betrokkenen telefonisch en per e-mail over het aanmeldproces en het vervolgtraject.
- Je zet acties uit om cliëntdossiers compleet te maken en controleert deze onder andere op WID- en verzekeringsgegevens.
- Je zorgt ervoor dat cliëntgegevens correct en zorgvuldig worden gedigitaliseerd.
- Je denkt actief mee over de inrichting van de afdeling en over heldere, eenduidige werkprocessen.

## **Met wie werk je?**

Je gaat aan de slag in een klein en betrokken team van 9 collega's. Je werkplek bevindt zich in een prachtig monumentaal pand, op een fijne groene locatie vlak bij het centrum van Haren. Dankzij de goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer en de ruime parkeergelegenheid is de locatie prettig toegankelijk. Bovendien werk je op een bijzonder terrein waar meerdere dovenscholen en behandelgroepen gevestigd zijn.

## **Wij bieden jou:**

Een goede start van jouw loopbaan bij Kentalis vinden wij belangrijk. We koppelen je aan een of twee vaste inwerk buddies. Ook bieden we:

- Je start met een tijdelijke arbeidsovereenkomst van 32 uur voor de periode van 1 september 2026 tot en met 31 maart 2027, vanwege vervangingswerkzaamheden. Na deze periode kunnen we je 8 tot 12 vaste uren aanbieden en kijken we samen naar wat er daarnaast nog mogelijk is.
- Een bruto maandsalaris van €2.893,- tot €3.902,- (FWG 40) 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 32 uur per week. Je werkdagen zijn tijdens deze periode; maandag, woensdag, donderdag en vrijdag. Daarna stemmen we in overleg af, met aandacht voor een gezonde werk-privébalans.
- Een laptop en de mogelijkheid om na je inwerkperiode gedeeltelijk thuis te werken.
- 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?

#### **Wie ben jij?**

Voor deze functie is het belangrijk dat je je communicatie goed kunt afstemmen op de persoon of instantie, zodat je vanuit samenwerking komt tot een compleet cliëntdossier. Je werkt nauwkeurig en bent enthousiast, vriendelijk, geduldig en flexibel. Je vindt het leuk om telefonisch contact te hebben met verschillende personen en hebt hier ervaring mee. Verder vind je het leuk om in een team te werken. Ook neem je mee:

- Minimaal een afgeronde mbo-4 opleiding richting administratief of secretariaal.
- Ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur in de zorg.

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

Ben je enthousiast geworden om als officemedewerker bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 28 juni. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we die graag. Neem telefonisch of per e-mail contact op met Marlies Tonnis, teamleider via 06-51713705 of

[m.tonnis@kentalis.nl](mailto:m.tonnis@kentalis.nl)

#### **Procedure na sollicitatie**

De procedure na een positieve briefselectie, bestaat uit de volgende stappen: een klikgesprek met Marlies en collega's op woensdag 1 juli. Een meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Er kan om referenties worden gevraagd.