

Afdelingssecretaresse / Management ondersteuner

32 - 36 uur, parttime of fulltime

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

Met wie werk je?

Voor onze behandelteams en het managementteam, die zich inzetten voor kinderen en jongeren met een taalontwikkelingsstoornis, zoeken wij een enthousiaste en proactieve ondersteuner. Een echte spin in het web. In deze rol ben je verantwoordelijk voor secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden, waarmee je bijdraagt aan een optimale ondersteuning van de verschillende teams. Je zorgt voor een efficiënte planning, coördineert afspraken en houdt administratieve processen soepel draaiende. Dankzij jouw nauwkeurigheid en gestructureerde aanpak kunnen de teams zich volledig richten op het organiseren en geven van de zorg voor onze cliënten. Geen dag is hetzelfde, wat de 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 de werklocatie Eindhoven.

Voor de rol als afdelingssecretaresse ondersteun je het multidisciplinaire team die hier behandeling geven aan onze cliënten. Daarnaast ondersteun je (in duo functie) als managementsecretaresse het managementteam (1 manager zorg en 3 teamleiders).

In deze functie heb je een grote mate van zelfstandigheid. Op de locatie zijn er meerdere afdelings- / management secretaresses werkzaam waarmee je kunt overleggen of 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 (21 uur)?

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.

Wat doe je als management secretaresse (12 uur)?

Je verricht secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de manager zorg en de drie teamleiders. Dit zijn jouw voornaamste werkzaamheden:

- Het beheren van de agenda's van de manager zorg en 3 teamleiders;
- Het inplannen van afspraken zoals werkoverleggen en jaargesprekken;
- Het voorbereiden van vergaderingen en het bijhouden van de actiepunten;
- Het (mede) organiseren van evenementen;
- Het verzamelen en in kaart brengen van diverse informatie;
- Het regelen van bloemetjes / catering / ICT bestellingen;
- Het opstellen van gangbare correspondentie;
- Het archiveren van correspondentie en overige documentatie, actualiseren en maken van overzichten;
- Het beheren van (beleids-)dossiers, het doen van voorstellen en verzamelen en selecteren van informatie.

Wij bieden jou:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €2.546,- tot €3.564,- (FWG 35; afdelingssecretaresse) en een bruto maandsalaris van €2.836,- tot €3.825,- (FWG 40; management ondersteuner) bij een

volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;

- In 2026 stijgt je salaris in mei én november met 2%;
- Een dienstverband van 32 - 36 uur per week. Je vaste werkdagen zijn in overleg, je werkt vanuit locatie Eindhoven, werktijden: 08:00 - 17:00 uur;
- In de praktijk werk je iets meer zodat je tijdens de meeste schoolvakanties vrij kunt zijn;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,32 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 GoodHabitZ;
- 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 houdt je overzicht. Je hebt gevoel voor communicatie en denkt oplossingsgericht. Verder:

- Je beschikt over hbo werk- en denkniveau en hebt een relevante opleiding;
- 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 / management secretaresse bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 08-01-2026. Gesprekken vinden op 22 januari plaats. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Mieke Heeres-Wiersma, Manager Zorg (extramuraal), via 06-21715482 of Hilde Langens, Teamleider Extramuraal via 06-44137069.

Wij zijn gesloten van vrijdag 19 december tot en met vrijdag 2 januari. Vanaf maandag 5 januari 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. Fijne feestdagen!

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: twee aparte gesprekken, een gesprek met de teamleider en een collega afdelingssecretaresse en een gesprek met de manager zorg en de managementsecretaresse, eventueel naar wens 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.