

Officemedewerker

24 uur, parttime

Heb jij ervaring als secretaresse of administratief medewerker in de zorgsector? Hou je van afwisseling en kun je snel schakelen? Dan is deze functie misschien jouw volgende stap! Lees snel verder en ontdek wat we jou te bieden hebben!

Waar werk je?

Je werkt bij het [Kentalis audiologisch centrum \(AC\) in Den-Bosch](#) intensief samen met collega's die graag hun kennis en ervaring op het gebied van spraak- en taalproblematiek, gehoor en tinnitus met jou delen. We bieden een dynamische werkomgeving gericht op de beste diagnostiek van het gehoor, spraaktaalproblemen en tinnituszorg. Het team is hecht en opereert met een grote mate van zelfstandigheid. Er heerst een ontspannen werksfeer. De locatie heeft eigen parkeergelegenheid en bevindt zich in een modern gebouw. Er is een gezellige koffiekamer waar we samen kunnen lunchen.

Gedurende je loopbaan bij Kentalis bouw je 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 officemedewerker?

Als officemedewerker ben jij het visitekaartje voor bezoekers en bied je administratieve steun aan collega's. Je wisselt af tussen frontoffice- en backofficewerkzaamheden. Dit omvat onder andere:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten, zowel telefonisch, digitaal als persoonlijk;
- Je ontvangt en registreert bezoekers en verwerkt correspondentie en verwijzingen van artsen;
- Je verstuurt onderzoeksverslagen en archiveert gegevens in het patiëntendossier;
- Je voert diverse secretariële taken uit;
- Je draagt bij aan een gastvrije en professionele sfeer binnen het team.

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 24 uur per week. Je uren en dagen stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt;
- 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 uitrusten van je reiskosten?

Dit ben jij:

- Je bent in bezit van minimaal een afgerond mbo diploma niveau 3 met een administratief en/of secretariael kennisgebied;
- Jij hebt werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt een flexibele houding, gezien de afwisseling tussen frontoffice, telefonie en backoffice werkzaamheden;
- Je bent representatief, proactief en klantvriendelijk;

- Je bent accuraat in het vastleggen van gegevens en in contacten met patiënten en externe relaties.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als officemedewerker bij het Kentalis AC in Den- Bosch aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 28-07-2026. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Marietje Poulisse, Teamleider AC, via +31 683321074.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek, eventueel meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang op externe kandidaten.

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.