

Secretaresse

20 uur, parttime

Ben jij een administratief en organisatorisch talent?

Waar werk je?

Als secretaresse bij Kentalis Wonen en Dagbesteding kom je te werken in een omgeving die volop in ontwikkeling is. Je wordt met jouw secretariële ervaring uitgedaagd mee te denken, verbanden te leggen, prioriteiten te stellen en zelfstandig taken op te pakken. Je krijgt te maken met een grote afwisseling in werkzaamheden en contacten: het ene moment notuleer je een vergadering, het andere moment sta je ouders van een cliënt te woord en tussendoor maak je complexe agenda-afspraken voor managers, teamleiders of behandelcoördinatoren en pak je ad hoc werkzaamheden op.

Wat doe je als secretaresse:

Je biedt secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de managers zorg, teamleiders en staf van de sector Wonen en Dagbesteding. Jij ontzorgt bovenstaande collega's, zodat zij de juiste focus kunnen aanbrengen in hun werk. Hierbij is het belangrijk dat je zaken feilloos aanvoelt en je collega's het gevoel geeft 'hij/zij regelt 't voor mij!'

- Je bent een kei in het zelfstandig oplossen van secretariële vraagstukken, waarbij je overzicht behoudt, verbanden legt en volhardend bent;
- Je ziet snel waar knelpunten dreigen te ontstaan, wat prioriteit heeft en onderneemt hierop actie;
- Je bereidt vergaderingen voor, notuleert, draagt zorg voor verslaglegging en bewaakt de afhandeling;
- Je plant bijeenkomsten, verzorgt communicatie en pakt secretariële ad hoc werkzaamheden op;
- Je controleert, muteert en registreert diverse gegevens in geautomatiseerde systemen, dossiers en archieven en stelt overzichten op;
- Je bent verantwoordelijk voor agendabeheer, mail- en telefoonverkeer en het plannen van complexe afspraken.

Met wie werk je?

Je komt te werken in een gezellig en open team van in totaal **7** directe collega's. We starten iedere dag gezamenlijk met een korte werkbespreking zodat we op de hoogte zijn van elkaars werkzaamheden, taken kunnen verdelen en waar nodig elkaar kunnen helpen. Je kantoor is in Sint-Michielsgestel, op slechts 10 minuten afstand van Den Bosch.

Wij bieden jou:

- Een dienstverband voor onbepaalde tijd met een proeftijd van 2 maanden;
- Een bruto maandsalaris van €2.836,- tot €3.825,- (FWG 40) 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 20 uur per week. Je werkdagen bepalen we in overleg ;
- Een laptop en mogelijkheid tot thuiswerken;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- 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 een secretaresse in hart en nieren;
- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in een

zorgomgeving;

- Je krijgt energie van om in een veranderende omgeving mee te bouwen aan verbetering van de dienstverlening en werkprocessen;
- Jouw talenten liggen in timemanagement, prioriteren en verbanden leggen;
- Jij vindt het leuk om voortdurend te schakelen en houdt het hoofd koel in hectische situaties;
- Je hebt een flexibele instelling en bereid zijn in voorkomend geval op andere dagen te werken dan het vastgestelde rooster.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast over de functie en er van overtuigd dat jij en Kentalis bij elkaar passen?

Solliciteer dan vóór 03-04-2026 voor de functie van secretaresse. Heb je vragen over deze functie?

Anita Roos, teamleider, maakt graag tijd voor jou en je vragen. Bel of Whatsapp via

telefoonnummer 06-10920487. Mailen kan naar a.roos@kentalis.nl.

De sollicitatiegesprekken worden op korte termijn in overleg gepland.

We vragen altijd om referenties en een Verklaring omtrent het gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure.