

Afdelingssecretaresse

18 uur, parttime

Jij ondersteunt onze zorgprofessionals zodat zij de beste behandeling kunnen geven aan kinderen.

Met wie werk je?

Voor onze behandelteams, die zich inzetten voor kinderen en jongeren met een taalontwikkelingsstoornis en/of doof/slechthorendheid, zoeken wij een enthousiaste en proactieve ondersteuner. In deze rol ben je verantwoordelijk voor secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden, waarmee je bijdraagt aan een optimale ondersteuning van het team. Je zorgt voor een efficiënte planning, coördineert afspraken en houdt administratieve processen soepel draaiende. Dankzij jouw nauwkeurigheid en gestructureerde aanpak kunnen de behandelteams zich volledig richten op de zorg voor hun cliënten. Geen dag is hetzelfde, wat de functie afwisselend en dynamisch maakt. Ben jij klaar voor een betekenisvolle rol bij Kentalis binnen een gedreven team? Lees dan meer op onze [website](#).

Waar werk je?

Je werkt voor de regio Zuid-Limburg vanuit de werklocatie in Hoensbroek voor de verschillende behandelteams die hier behandeling geven aan onze cliënten. Je ondersteunt het multidisciplinaire team rondom een cliënt. Elke dag staat iedereen met veel passie klaar voor de kinderen. In de functie als secretaresse heb je een grote mate van zelfstandigheid. In de regio Limburg zijn er op meerdere locaties afdelingssecretarissen werkzaam waarmee je kunt overleggen of afstemmen. Er vindt meerdere keren per jaar overleg plaats met je collega secretarissen.

Wat doe je als Secretaresse?

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 beheert de kas en verwerkt mutaties in een kassysteem en je verzorgt de inkoop voor de teams.

Wij bieden jou:

Voor een goede start, word je ingewerkt door een collega. Ook kijkt je leidinggevende naar jouw talenten en wordt er geïnvesteerd in jouw vakkennis en persoonlijke ontwikkeling. Een goede start van jouw loopbaan bij Kentalis vinden wij belangrijk. Ook bieden we:

- 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) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een dienstverband van 18 uur per week. Je werkdagen zijn in overleg;
- 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 €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer;
- 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 fiets 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 mbo werk- en denkniveau en hebt een relevante opleiding;

- Zoeken wij iemand die makkelijk contact kan leggen, accuraat is (zorgvuldig werkt), overzicht kan houden, zelfstandig is en hulp durft te vragen;
- MS Teams, Outlook en Sharepoint kennen voor jou geen geheimen, ervaring met Elektronisch Clientdossier (User) is mooi meegenomen. Andere nieuwe systemen maak je jezelf snel eigen.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als Secretaresse bij Kentalis Hoensbroek aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 17-10-2025. Gesprekken vinden doorlopend plaats. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Meindert Pelkmans, Teamleider Extramuraal, via +31653766184.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een kennismaking/gesprek met Meindert, 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.