

Afdelingssecretaresse

18 uur, parttime

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

Je bent een spin in het web voor het verrichten van secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden om een optimale ondersteuning te realiseren. Je biedt deze ondersteuning aan experts die kinderen en jongeren behandelen met spraak- en taalproblematiek. Houd jij van afwisseling in je werk en ben je een kei in plannen en organiseren? Lees dan verder!

Wat ga je doen?

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.

Wat maakt je werk bijzonder?

Elke dag staat iedereen met veel passie klaar voor onze cliënten die een taalontwikkelingsstoornis (TOS) hebben. Indirect zorg jij er samen met de ouders en het team voor dat de kinderen het beste in zichzelf naar boven halen.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

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 €2.448,- tot €3.427,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een dienstverband van 18 uur per week. Je vaste werkdag is de woensdag, de overige uren en dagen stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt;
- 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 en €0,28 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?

Dit ben jij:

Je bent een kei in plannen, organiseren en 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 afdelingssecretaresse bij Kentalis in Enschede aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 4 mei. I.v.m. de vakantie periode vind de briefselectie plaats op 6 mei. Gesprekken vinden plaats op 7 mei in de ochtend en op 13 mei in de middag.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een kennismaking/gesprek met Charlissa en collega's 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.