

Administratief ondersteuner zorgproces

28 - 32 uur, parttime

Hou je van puzzelen met planningen en zorg jij dat alles op rolletjes loopt voor onze cliënten en behandelaren? Dan zoeken we jou om het verschil te maken!

Wat maakt jouw werk bijzonder?

Je bent de onmisbare schakel die zorgt dat alles achter de schermen goed geregeld is. Met jouw organisatorische, administratieve en secretariële vaardigheden ondersteun je een team van behandelaren die dagelijks het verschil maken voor kinderen en jongeren met spraak- en taalproblemen. Zoek je een afwisselende baan waarin plannen en regelen jouw tweede natuur is? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Van plannen tot administratie – jij regelt het! Als afdelingssecretaresse (zo noemen wij deze functie officieel) ben je de steunpilaar achter de schermen. Je ondersteunt behandelcoördinatoren en behandelteams die zich inzetten voor kinderen met spraak- en taalproblemen. Wat je zoal doet:

- Je plant gesprekken, overleggen en onderzoeken binnen het zorgprogramma in het elektronisch cliëntsysteem 'user';
- Je verwerkt correspondentie zorgvuldig en zorgt dat de juiste gegevens tijdig in het systeem staan voor behandelaren;
- Je werkt nauw samen met behandelaren om het cliëntproces soepel te laten verlopen.

Met wie werk je?

Samen met drie collega-afdelingssecretaresses bied je ondersteuning aan de multidisciplinaire teams in Groningen, Friesland en Drenthe. De provincie Drenthe is jouw werkgebied. Iedere dag zet het team zich met veel toewijding in voor de kinderen – en je speelt daar een belangrijke ondersteunende rol in. Wil je meer weten over de organisatie Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Je werkt deels vanuit huis en deels vanaf je standplaats in Haren, in een sfeervol monumentaal pand. Deze locatie is goed bereikbaar met zowel het openbaar vervoer als de auto, en er is voldoende parkeergelegenheid.

Wij bieden jou:

- Je start met een jaarcontract. Bevalt het van beide kanten? Dan zetten wij dit graag om naar 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. Door een cao-verhoging stijgt je salaris in 2026 twee keer met 2%;
- Een dienstverband van 28 - 32 uur per week. Je dagen stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt;
- Je werkt iedere week iets meer uren zodat je tijdens de meeste schoolvakanties vrij kunt zijn;
- Een laptop, iPhone, iPad, en mogelijkheid tot thuiswerken;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per km, vanaf 1 januari door een cao-verhoging naar €0,20 per km;
- 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 houdt van plannen, organiseren en anderen ontzorgen. Je ziet wat er moet gebeuren, stelt makkelijk prioriteiten en behoudt overzicht, ook als het druk is. Je denkt niet alleen mee, maar ook vooruit, en pakt zaken proactief op. Je communiceert helder en denkt graag in oplossingen. Verder:

- Heb je mbo werk- en denkniveau, met een passende opleiding;
- Heb je ervaring met Teams, Outlook en SharePoint. Kennis van het Elektronisch Cliëntdossier (User) is een pré. Nieuwe systemen heb je snel onder de knie en vind je ook

leuk om anderen in te ondersteunen;

- Ben je iemand die makkelijk contact legt, nauwkeurig en zelfstandig werkt;
- Heb je ruime ervaring en affiniteit met Excel en beschik je over een analytisch denkvermogen.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast om als afdelingssecretaresse aan de slag te gaan bij Koninklijke Kentalis?

Solliciteer direct of uiterlijk op 9 november. Heb je eerst nog vragen? Geen probleem! Bel of WhatsApp met Janny Jansma, teamleider, via 06-10008988. Ze vertelt je graag meer. Gesprekken vinden plaats op donderdag 13 november in Haren.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit een aantal stappen;

kennismakingsgesprekken met Janny en collega's en een arbeidsvoorwaardelijk gesprek.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.