

Afdelingssecretaresse

16 uur, parttime

Jij ondersteunt als afdelingssecretaresse in Zoetermeer onze zorgprofessionals zodat zij de beste behandeling kunnen geven aan onze cliënten.

Met wie werk je?

Als afdelingssecretaresse werk je nauw samen met de behandelcoördinatoren en de behandelteams die dagelijks ondersteuning bieden aan kinderen en jongeren met spraak- en taalproblematiek en/of doof- of slechthorendheid en hun ouders. In deze rol ben je verantwoordelijk voor secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden, waarmee je bijdraagt aan een optimale ondersteuning van de verschillende teams. Je zorgt voor een efficiënte planning, coördineert afspraken en houdt administratieve processen soepel draaiende. Dankzij jouw nauwkeurigheid en gestructureerde aanpak kunnen de teams zich volledig richten op het organiseren en geven van de zorg voor onze cliënten. Geen dag is hetzelfde, wat de functie afwisselend en dynamisch maakt.

Waar werk je?

Je werkt op onze locatie in [Zoetermeer](#), waar zo'n 130 collega's verdeeld zijn over meerdere teams. Jij werkt in eerste instantie voor de Ambulante Vroegbehandeling, een multidisciplinair team met onder andere behandelcoördinatoren, pedagogisch behandelaren, logopedisten en systeemgericht behandelaren. Samen met de andere secretaresses ondersteun je de verschillende teams, draag waar dat nodig is, en draag je bij aan een goed georganiseerde behandeling. De sfeer is collegiaal en betrokken, en je bouwt snel een waardevol netwerk op binnen Kentalis. 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 afdelingssecretaresse?

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 plant en organiseert vergaderingen en afspraken zoals multidisciplinaire overleggen, gesprekken met o.a. ouders;
- Je ondersteunt bij de cliëntlogistiek, zoals uitnodigingen verzorgen voor intakes, het versturen van handelingsplannen en het controleren en beheren van cliëntdossiers;
- Je beantwoordt mailverkeer en telefoontjes waarbij je veel schakelt met collega's, ouders en externen.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van een half jaar i.v.m. vervangingswerkzaamheden. Tegen het einde van je contract gaan we om tafel om te bespreken welke mogelijkheden er zijn;
- 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 mei én november met 2%;
- Een dienstverband van 16 uur per week. Je 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 €0,20 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 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. Je voert niet alleen uit, maar denkt actief mee over processen en de professionalisering van de afdeling. Verder:

- Mbo werk- en denkniveau, zoals Management Assistent of Secretariele medewerker en werkervaring in een vergelijkbare (zorg)functie;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je legt gemakkelijk contact, werkt accuraat en behoudt overzicht;
- Je kijkt kritisch naar (je) werk, verbetert dit dagelijks, werkt zelfstandig en durft hulp te vragen;
- Je bent vaardig met Microsoft Office. Ervaring met een Elektronisch Clientdossier (bijvoorbeeld 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 Zoetermeer aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 30-03-2026. Bij voldoende reacties sluiten we de vacature mogelijk eerder. Sollicitatiegesprekken vinden doorlopend plaats. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Nicolette Buijs-Hammoutene, Teamleider Extramuraal, via +31 651817222.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek 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.