

Officemedewerker

24 uur, parttime

Heb jij ervaring als secretaresse of administratief medewerker in de zorgsector? Hou je van afwisseling en kun je snel schakelen? Dan is deze functie misschien jouw volgende stap! Lees snel verder en ontdek wat we jou te bieden hebben!

Waar werk je?

Je werkt vanuit de locatie Almere en ondersteunt hiernaast de locaties Utrecht en Amsterdam. De diverse locaties van het Audiologisch Centrum zijn over het land verspreid. Er wordt op landelijk niveau samengewerkt aan harmonisering en optimalisering van de dienstverlening van het AC en het verder vorm geven van de sector. Gedurende je loopbaan bij Kentalis bouw je een groot intern netwerk op, waarmee je kennis en ervaring uitwisselt.

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 tijdelijk officemedewerker?

Als tijdelijk officemedewerker ben jij het visitekaartje voor bezoekers en bied je administratieve steun aan collega's. Je wisselt af tussen frontoffice- en backofficewerkzaamheden. Dit omvat onder andere:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten, zowel telefonisch, digitaal als persoonlijk.
- Je ontvangt en registreert bezoekers en verwerkt correspondentie en verwijzingen van artsen.
- Je stuurt onderzoeksverslagen en archiveert gegevens in het patiëntendossier.
- Je draagt bij aan een gastvrije en professionele sfeer binnen het team.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden (i.v.m. ziektevervanging), 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;
- Een dienstverband van 24 uur per week, waarbij jouw werkdagen vastgesteld zijn op woensdag en vrijdag, de derde dag is maandag of dinsdag;
- 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 in bezit van minimaal een afgerond mbo diploma niveau 3 met een administratief en/of secretariael kennisgebied;
- Jij hebt werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt een flexibele houding, gezien de afwisseling tussen frontoffice, telefonie en backoffice werkzaamheden;
- Je bent representatief, proactief en klantvriendelijk;
- Je bent accuraat in het vastleggen van gegevens en in contacten met patiënten en externe relaties.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als officemedewerker bij het AC in Almere aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 30-10-2025. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of whatsapp met Laura van der Molen, Teamleider AC, via 06 47230971.

Procedure na sollicitatie

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

kennismakingsgesprek, meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. 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.