

Afdelingssecretaresse

16 uur, parttime

Jij ondersteunt onze zorgprofessionals zodat zij de beste behandeling kunnen geven aan kinderen. In Almere zoeken we een vrolijke en energieke afdelingsassistent. Jij regelt, organiseert en tovert overzicht tevoorschijn, zodat onze zorgprofessionals alle aandacht kunnen geven aan wat echt telt: kinderen helpen groeien in hun taal en zelfvertrouwen. 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 beheert de centrale mailbox en documenten van de Vroegbehandeling;
- Je verzorgt de planning van het zorgprogramma van de cliënten en maakt afspraken voor gesprekken, overleggen en onderzoeken; Je verstuurt brieven via beveiligde mail aan ouders, verwijzers, externen en afspraakherinneringen per SMS aan ouders;
- Je verricht werkzaamheden t.b.v. ondersteuning van het clientproces, zoals het doorvoeren van wijzigingen in mailgroepen, het elektronisch cliëntstelsel, scannen en archiveren van documenten, versturen van vragenlijsten uit een geautomatiseerd stelsel, het maken van oudermappen, en andere voorkomende werkzaamheden. Je werkt veel samen met de behandelcoördinatoren ter ondersteuning van het cliëntproces;
- Je verricht een aantal facilitaire werkzaamheden, zoals het opmaken van de kas, het regelen van de was aanvraag en sleutelbeheer.

Wat maakt je werk bijzonder?

Je houdt de boel draaiend op ons kantoor in Almere Randstad, een werkplek waar iedereen elkaar kent. 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 vak kennis en persoonlijke ontwikkeling. Een goede start van jouw loopbaan bij Kentalis vinden wij belangrijk. Ook bieden we:

- Je start met een jaarcontract. Bevalt het van beide kanten? Dan verlengen we graag 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;
- Het contract omvat 16 uur per week, waarbij je vaste werkdagen op donderdag en vrijdag liggen. Tijdens de inwerkperiode vragen we om wat flexibiliteit, zodat we samen passende momenten kunnen plannen om je goed in te werken. In de praktijk werk je iets meer uren, waardoor je tijdens de meeste schoolvakanties vrij kunt zijn;
- 144 uur vakantie en 57 uur extra balansverlof (bij 36 uur), pensioenopbouw bij PFZW;
- Vakantiegeld 8% in mei, eindejaarsuitkering 8,33% in december;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per km en €0,28 per km voor dienstreizen, vanaf 1 januari stijgt de reiskostenvergoeding naar €0,20 per km;
- Trainingen en cursussen, o.a. en toegang tot het opleidingsplatform GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket wat bij jou past: kies uit een sportabonnement, fiets of uitruil van 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, beschikt over goede communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk), 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 Almere aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 7 januari 2026. We plannen gesprekken doorlopend, dus wacht niet te lang!

Procedure na sollicitatie

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