

## **Vacature secretariael/administratief medewerker voor minimaal 16 uur per week.**

### **Wij zijn**

Triade psychologenpraktijk K&J is een kleinschalige praktijk voor specialistische Jeugd-GGZ. Met een multidisciplinair team van enthousiaste en betrokken collega's bieden wij zorg op maat op het gebied van diagnostiek en behandeling voor kinderen en jeugdigen van 0-18 jaar en hun gezinnen.

Het secretariaat heeft een centrale plaats binnen onze praktijk en verzorgt alle administratieve en secretariële stappen in het traject dat cliënten bij ons doorlopen en alles daaromheen, voor het hele team van hulpverleners. Mocht u op zoek zijn naar een eneroverende baan die nooit saai wordt, lees dan verder.

### **Wij zoeken**

Wij zoeken ter versterking van het secretariaat een secretariael/administratief medewerker met een afgeronde MBO-opleiding en bij voorkeur enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie. Iemand met goede communicatieve vaardigheden die makkelijk zijn/haar weg kan vinden in het werken met specifieke software en een elektronisch patiëntendossier. Iemand die oog heeft voor details en secuur kan werken, en een balans kan vinden tussen beschikbaar zijn voor het team en ook rustig taken kunnen afronden.

### **Wij vragen**

Van de secretariael/administratief medewerker vragen wij het volgende:

- Aanmaken van dossiers en invoeren van clientgegevens.
- Verwerken van inkomende correspondentie.
- Opmaken en versturen van uitgaande brieven, standaard mails en rapportages.
- Archiveren van cliëntdossiers.
- Het aannemen en afhandelen van telefoontjes.
- Opnemen en afhandelen van aanmeldingen.
- Zorgdragen voor het compleet maken van formulieren bij aanmelding.
- Aanvragen en verwerken van gemeentelijke toewijzingen volgens gestandaardiseerd digitaal verkeer.

### **Wij bieden**

Voor deze functie is in eerste instantie 16 uur per week beschikbaar in de ochtenden. Na een half jaar, en wederzijds welbevinden, is uitbreiding van uren een optie. Het is onze intentie om een tijdelijk contract na een jaar om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.

Salariëring en arbeidsvoorwaarden conform de CAO-GGZ passend bij opleidingsachtergrond en ervaring.

Samenwerking binnen een collegiaal team in een goede werksfeer op een prettige werkplek in het hart van Middelburg.

### **Geïnteresseerd ?**

Ben jij iemand die er blij van wordt om samen met onze secretaresse te zorgen dat het secretariaat op rolletjes loopt ? dan nodigen wij je graag uit om ons uiterlijk 20 mei 2022 een sollicitatiebrief met CV te sturen: [administratie@psychologenpraktijk-triade.nl](mailto:administratie@psychologenpraktijk-triade.nl)

Op 30 en 31 mei 2022 zullen de sollicitatiegesprekken plaatsvinden.

Heb je gerichte vragen over de vacature dan kun je contact opnemen met onze secretaresse Martine Keulen. Telefonisch elke werkdag tussen 09.00 en 12.00 op 0118-641041 of via de email: [secretariaatkj@psychologenpraktijk-triade.nl](mailto:secretariaatkj@psychologenpraktijk-triade.nl)