

Vacature Administratief front- en backoffice medewerker

16 - 18 uur per week

neurocare Clinics, locatie Den Haag/Amsterdam



Profiel

Ontzorgen is jouw tweede natuur en als spin in het web ben jij prima in staat te schakelen tussen de diverse werkzaamheden op het secretariaat. Je kunt hoofd- en bijzaken daarbij goed van elkaar onderscheiden. Discreet en nauwgezet te werk gaan is voor jou vanzelfsprekend.

Je baan

Je verricht ondersteunende werkzaamheden vanuit de praktijk in Den Haag. Jouw dag start met het op orde brengen van de wachtruimte. Je laat de eerste cliënten binnen die voor een afspraak komen en verwerkt afmeldingen die via telefoon of e-mail zijn binnengekomen. Je beantwoordt vragen van cliënten aan de balie, telefoon of e-mail en geef je voorlichting over onze werkwijze en procedure. Je verzorgt correspondentie in de Nederlandse en soms Engelse taal en draagt zorg voor bestellingen en post.

Daarnaast draag jij, samen met jouw duo-collega, zorg voor inkomende telefoon, complex agendabeheer, facilitaire zaken, bijhouden van wachttijden en het opstellen van maandelijkse overzichten. Met jouw betrokken, vriendelijke en representatieve houding zorg jij voor een warm welkom voor iedereen die de praktijk bezoekt. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt en neemt de dag zoals hij komt.

Overig

Deze functie betreft een duobaan. Voorkeur voor werkdagen is in ieder geval de dinsdag. Overige uren zijn bespreekbaar met jouw duo-collega. Belangrijk is dat er dagelijks een aanspreekpunt is op de praktijk.

Over neurocare Clinics

GGZ-instelling neurocare Clinics biedt ambulante, reguliere psychologische en psychotherapeutische behandelingen aan conform multidisciplinaire richtlijnen en zorgstandaarden. Daarnaast bieden wij behandeling van depressie, OCS, slaapklachten en aandachts- en concentratieproblematiek met behulp van neuromodulatietechnieken (waaronder rTMS). Wij zijn een erkende opleidingsinstelling voor gezondheidszorgpsycholoog en klinisch (neuro)psycholoog.

Wat bieden wij jou?

- Een professionele, kleinschalige en prettige werkomgeving in een groeiende (inter)nationale organisatie
- Een prettige en betrokken werksfeer
- Een afwisselende functie
- Korte lijnen met collega's en andere neurocare teams en secretariaten
- Een contract voor 16 - 18 uur per week voor de duur van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband
- Salarisering conform CAO GGZ in schaal FWG 35 (minimaal €2272 en maximaal €3218 per maand bij een volledige werkweek van 36 u/w), afhankelijk van ervaring
- Vakantiegeld van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,33%
- 166 vakantie-uren en 35 verlofuren in de vorm van een levensfasebudget per jaar bij een fulltime dienstverband van 36 u/w
- Vergoeding van de reiskosten
- Deelname aan Pensioenfonds Zorg en Welzijn
- Een jaarlijkse balansbudget van €500,- naar rato van je dienstverband. Te besteden aan bijvoorbeeld extra vrije dagen, uitbetaling als brutoloon of aan scholing.
- Mogelijkheid tot deelname Bedrijfsfitness, waarmee je een fiscaal voordeel van ongeveer 40% hebt

Wat breng jij mee?

- HBO werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring (in de zorg) is een pré
- Een zelfstandige, proactieve houding en verantwoordelijkheidsgevoel
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Uitgebreide ervaring met MS-office (Windows/Mac)
- Een klantgerichte en geduldige werkhouding

Solliciteren

Geïnteresseerde kandidaten kunnen hun cv en motivatie per e-mail sturen aan hr-nl@neurocaregroup.com Heb je nog vragen? Neem dan contact op met onze HR-afdeling of voor specifieke vakinhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Monique Verhallen (024-7503507).