

Vacature Administratief front- en backoffice medewerker

20 - 24 uur per week



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 bent het aanspreekpunt voor onze cliënten, huisartsen, behandelaren en specialisten. Je verwerkt 's morgens meteen afmeldingen die via de telefoon of e-mail zijn binnengekomen, beantwoordt vragen van cliënten op de praktijk, via de 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.

Samen met jouw directe collega draag je zorg voor de inkomende telefoon en e-mails, complex agenda beheer, een efficiënte planning, facilitaire zaken en diverse administratieve werkzaamheden. 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.

Voorkeur voor werkdagen zijn in ieder geval donderdag en vrijdag. De overige uren zijn bespreekbaar jouw duo-collega.

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
- Je bent beschikbaar in week 34-35-36 i.v.m. de zomervakantie
- De bereidheid om tijdens de inwerkperiode een enkele keer op onze vestiging in Nijmegen aanwezig te zijn

Wat bieden wij jou?

- Een professionele en kleinschalige 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 20 - 24 uur per week (voorkeur 24 u/w)
- Salariëring conform CAO GGZ
- 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 jaarlijks 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

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.

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).