

Vacature

Administratief front- en backoffice medewerker

20-24 uur per week

neurocare Clinics, locatie Groningen



Jouw unieke plek in de GGZ

Bij neurocare Clinics maken we écht het verschil:

- Na een jaar uitzicht op een **vast dienstverband**: bij tevredenheid en goed functioneren is het de intentie om dit eerder om te zetten
- **Flexibiliteit** voor een goede balans tussen werk en privé

We zoeken jou!

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 Groningen. Jouw dag start met het op orde brengen van de wachtruimte en het verwerken van afmeldingen die via telefoon of e-mail zijn binnengekomen. Je beantwoordt vragen van cliënten aan de balie, telefoon of e-mail en je geeft 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, het opstellen van maandelijkse overzichten en ontzorg je het team van behandelaren daar waar mogelijk. 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 zijn in ieder geval de maandag en woensdag. De verdeling van de verdere uren is in overleg met jouw duo-collega. Belangrijk is dat er dagelijks een aanspreekpunt is op de praktijk. Afhankelijk van de indeling van de uren zal je in ieder geval één dag overlap hebben met jouw duo-collega en beman je het secretariaat tijdens de andere uren merendeels alleen.

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)
- Een klantgerichte en geduldige werkhouding
- Flexibiliteit in uren tijdens vakantieperiodes

Wat bieden wij jou?

- Een professionele, kleinschalige en prettige werkomgeving in een groeiende (inter)nationale organisatie
- Een afwisselende functie
- Korte lijnen met collega's en andere neurocare teams en secretariaten
- Een contract voor 20-24 uur per week voor de duur van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband
- Salariëring conform CAO GGZ in schaal FWG 40 (minimaal €2715 en maximaal €3682 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
- Bovenal een prettige werksfeer en gezellige collega's :-)

Solliciteren

Geïnteresseerde kandidaten kunnen tot en met 23 april 2025 hun cv en motivatiebrief versturen per e-mail 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).

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.