

Ben jij de administratieve spil in onze organisatie?



Voor onze organisatie zijn we op zoek naar een office assistent (24 uur)!

Jij kunt snel schakelen en logisch denken. Je vindt het leuk om service te verlenen, naar de cliënt én naar je collega's. Je staat ze vriendelijk te woord, zowel telefonisch als persoonlijk: je lost problemen op, brengt mensen op de hoogte van wijzigingen in planning en aanmelding en wikkelt zaken administratief af. Gaan je collega's inhoudelijk met de cliënt aan de slag, dan ondersteun jij ze in de aanmeldprocedure, planning en bij vragen. Daar waar nodig, neem je zelf beslissingen. Dat doe je door prioriteiten te stellen, je te verdiepen, nauwkeurig en accuraat te zijn in je werk. Tevens zorg jij er voor dat de werkruimten goed verzorgd zijn, de boodschappen besteld worden en onze voorraadkast gevuld is. Je ondersteunt onze praktijk dus in de rol van gastvrouw, secretaresse en ook als facilitair medewerker.

Wie zijn wij?

Werken bij Raadthuys Psychologen betekent werken in een prettige en een innovatieve werkomgeving. Wij zijn een laagdrempelig, toegankelijk team van psychologen. Dat merk je aan de goede werksfeer waarin vertrouwen heerst om elkaar aan te spreken. Verbondenheid staat bovenaan. Werkplezier ontstaat door het ontmoeten van collega's. Daarnaast wordt er gewerkt op basis van autonomie en vertrouwen en is er meer dan voldoende ruimte om met nieuwe initiatieven te komen.

Wie zoeken we?

We zoeken jou als je energie krijgt van bovenstaande omschrijving! Plannen, organiseren en ondersteunen zijn taken die je op het lijf geschreven zijn. Je beschikt over een goede dosis gezond verstand, doorzettingsvermogen en werkt zelfstandig en nauwkeurig. In de basis heb je HBO werk-/denkniveau, aangetoond door je opleiding of werkervaring. Bij voorkeur heb je een opleiding als office assistent of secretaresse afgerond.

Wat bieden we?

Naast een leuke en inspirerende werkomgeving in Elst (Gld) bieden we een functie voor 24 uur per week. Voorkeursrooster is 5 ochtenden, maar dagen/tijden zijn bespreekbaar. De arbeidsvoorwaarden zijn conform cao GGZ. Er wordt volop ontwikkeld en er is aandacht voor individuele ambities.

Meer informatie?

Enthousiast geworden en wil je solliciteren? Stuur dan een CV met jouw motivatie naar Désiree Krol, praktijkhouder via info@raadthuys.nl. Wil je meer informatie? Dan mag je bellen met 0481-371199 op dinsdag of donderdagochtend met Dionne Boschloo (tijdelijk office assistent)