



Vacature secretaresse (32/36 uur)

Over Psychiatrie Noord

Psychiatrie Noord biedt specialistische GGZ en levert hoogwaardige psychische zorg aan volwassenen vanaf 18 jaar. Psychiatrie Noord is een spin in het web in de psychische zorgverlening, in een goede afstemming met de patiënt en de betrokken verwijzer. Wij zijn een jonge organisatie en maken een enorme groei door.

Wat verwachten we van je:

Als secretaresse bij Psychiatrie Noord heb je een uitgebreid en divers takenpakket. Dit pakket bestaat uit taken rondom agenda beheer van behandelaren, diverse wettelijke controles rondom de patiënt, als ook kantoorbeheer en telefoonverkeer. Je bent vanuit de receptiebalie het gezicht van de afdeling en samen met je collega's operationeel- en flexibel inzetbaar. We verwachten dat je meedenkt in processen, neemt initiatief waar nodig en stelt de juiste prioriteiten.

- Je hebt een afgeronde administratieve opleiding MBO niveau 3 of -4.
- Je hebt kennis van Outlook, Word en Excel.
- Je bent accuraat in je werk en sociaal erg sterk.
- Je bent klantvriendelijk en hebt een representatieve uitstraling.
- Je beheerst Engels (in woord en geschrift).

Aanbod:

Wij bieden je een aantrekkelijke functie binnen een jonge groeiende organisatie. Salariëring volgens CAO GGZ, FWG 35 / salaris min. 1.854,- tot max. 2.757,- bruto per maand op fulltime basis (36 uur).

Contact

Geïnteresseerden kunnen hun motivatie en CV opsturen naar Sanne Bakker via s.bakker@psychiatrienoord.nl.