

# afdelingssecretaresse

## 32 uur, parttime

Ben jij een organisatietalent dat energie krijgt van plannen, regelen en ondersteunen? Houd je overzicht, denk je vooruit en zorg je ervoor dat alles soepel verloopt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

## met wie werk je?

Voor het managementteam binnen de unit Communicatie en Behandeling & Begeleiding zijn wij op zoek naar een enthousiaste en proactieve ondersteuner. In deze veelzijdige functie ben jij een belangrijke spil binnen de unit en zorg je voor een optimale organisatorische en administratieve ondersteuning van de regiomanager en de teamleiders. Je coördineert complexe agenda's, plant en organiseert afspraken en bewaakt processen, waarbij je knelpunten tijdig signaleert en hier adequaat op inspeelt. Dankzij jouw gestructureerde werkwijze, organisatietalent en oog voor detail creëer je rust, overzicht en continuïteit. Geen dag is hetzelfde, wat deze functie afwisselend, dynamisch en uitdagend maakt. Daarnaast heb je regelmatig contact met interne en externe relaties. Dankzij jouw verbindende rol weet je mensen, informatie en processen op een efficiënte manier samen te brengen.

## waar kom je te werken?

Je werkt vanuit onze locaties in Sint-Michielsgestel en Vught. Vanwege de ondersteunende en verbindende aard van deze functie ben je voornamelijk op locatie aanwezig. Thuiswerken is in overleg mogelijk, maar beperkt; de nadruk ligt op fysieke aanwezigheid om collega's en het managementteam optimaal te kunnen ondersteunen.

## wat doe je als

Als afdelingssecretaresse ben je de spil binnen de afdeling. Je ondersteunt de regiomanager en de teamleiders bij uiteenlopende secretariële en organisatorische werkzaamheden. Dankzij jouw inzet verlopen processen soepel en kunnen collega's zich richten op hun kerntaken:

- Je beheert agenda's, plant afspraken en organiseert overleggen.
- Je verwerkt mutaties in het systeem AFAS en je bent vraagbaak voor de SDB Planning.
- Ook verzorg je de verwerking van correspondentie, en zorg je voor een overzichtelijke administratie.
- Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden, houdt overzicht en weet ook tijdens drukke momenten de juiste prioriteiten te stellen.
- Daarnaast draag je bij aan projecten, bijeenkomsten en het verder verbeteren van werkprocessen binnen de afdeling.

## wie ben jij?

Je bent een proactieve en servicegerichte professional die graag ontzorgt en overzicht creëert. Je werkt nauwkeurig, denkt vooruit en houdt het hoofd koel wanneer werkzaamheden elkaar snel opvolgen.

Daarnaast heb je:

- Hbo werk- en denkniveau; ervaring in een secretariële, administratieve of managementondersteunende functie.
- Uitstekende vaardigheden in Microsoft Office ; Ervaring met een Elektronisch Clientdossier CD (bijvoorbeeld User) is mooi meegenomen. Andere nieuwe systemen maak je jezelf snel eigen.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Organisatietalent en het vermogen om prioriteiten te stellen.
- Een integere en zorgvuldige manier van omgaan met vertrouwelijke informatie.

## **wat bieden wij jou?**

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een bruto maandsalaris van €2.951,- tot €3.980,- (FWG 40) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg.
- Een dienstverband van 32 uur per week. Je uren en dagen stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt.
- Een laptop, iPhone en mogelijkheid tot thuiswerken.
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), plus pensioenopbouw bij PFZW. Stap je over vanuit een sector met een ander pensioenfonds? Houd er dan rekening mee dat PFZW al is overgestapt naar het nieuwe pensioenstelsel.
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer conform cao en €0,28 netto per kilometer voor dienstreizen.
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%.
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen.
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit.
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

### **interesse? kom in contact!**

Ben je enthousiast geworden om als afdelingssecretaresse bij ons aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 15-10-2026. Gesprekken vinden plaats op dinsdag 20 oktober. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Eefke Jansen-van Limpt, Teamleider Extramuraal, via +31683905837. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.