

afdelingssecreresse

16 uur, parttime

Jij ondersteunt als afdelingssecreresse in Utrecht onze zorgprofessionals zodat zij de beste behandeling kunnen geven aan onze cliënten.

met wie werk je?

Als afdelingssecreresse werk je nauw samen met de behandelcoördinatoren en de behandelteams die dagelijks ondersteuning bieden aan kinderen en jongeren met spraak- en taalproblematiek en/of doof- of slechthorendheid en hun ouders. In deze rol ben je verantwoordelijk voor secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden, waarmee je bijdraagt aan een optimale ondersteuning van de verschillende teams. Je zorgt voor een efficiënte planning, coördineert afspraken en houdt administratieve processen soepel draaiende. Dankzij jouw nauwkeurigheid en gestructureerde aanpak kunnen de teams zich volledig richten op het organiseren en geven van de zorg voor onze cliënten. Geen dag is hetzelfde, wat de functie afwisselend en dynamisch maakt.

waar kom je te werken?

Je werkt op onze locatie bij Kentalis Utrecht Van Vollenhovenlaan, waar circa 120 collega's verdeeld zijn over meerdere teams. De werkzaamheden worden op locatie uitgevoerd; thuiswerken maakt geen onderdeel uit van deze functie. Jij werkt in eerste instantie voor het team Ambulante Zorg, een multidisciplinair team met verschillende behandelaren. Samen met de andere secrereses ondersteun je de verschillende teams en draag je bij aan een goed georganiseerde behandeling. De sfeer is collegiaal en betrokken, en je bouwt snel een waardevol netwerk op binnen Kentalis.

wat doe je als

Van planning tot administratie, in deze afwisselende baan bij Kentalis zorg jij dat alles zo goed mogelijk is geregeld. Je ondersteunt de behandelcoördinatoren en de teams die behandeling geven aan kinderen met spraak- en taalproblematiek. Dit zijn jouw belangrijkste verantwoordelijkheden:

- Je plant en organiseert vergaderingen en afspraken zoals multidisciplinaire overleggen, gesprekken met o.a. ouders.
- Je ondersteunt bij de cliëntlogistiek, zoals uitnodigingen verzorgen voor intakes, het versturen van handelingsplannen en het controleren en beheren van cliëntdossiers.
- Je beantwoordt mailverkeer en telefoontjes waarbij je veel schakelt met collega's, ouders en externen.

wie ben jij?

Je bent een kei in plannen, organiseren en het ontzorgen. Je weet prioriteiten te stellen en ziet het werk liggen. Behalve meedenken, denk je ook vooruit en houd je overzicht. Je hebt gevoel voor communicatie en denkt oplossingsgericht. Je voert niet alleen uit, maar denkt actief mee over processen en de professionalisering van de afdeling. Verder:

- Mbo niveau 4 werk- en denkniveau, zoals Management Assistent of Secretarieel medewerker en werkervaring in een vergelijkbare (zorg)functie.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je legt gemakkelijk contact, werkt accuraat en behoudt overzicht.
- Je kijkt kritisch naar (je) werk, verbetert dit dagelijks, werkt zelfstandig en durft hulp te vragen.
- Je bent vaardig met Microsoft Office. Ervaring met een Elektronisch Clientdossier (bijvoorbeeld User) is mooi meegenomen. Andere nieuwe systemen maak je jezelf snel eigen.

wat bieden wij jou?

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vanaf medio november tot 23 juli 2027. We gaan graag in gesprek over je startdatum. Tegen het einde van je contract gaan we om tafel om te bespreken welke mogelijkheden er zijn.
- Een bruto maandsalaris van €2.649,- tot €3.708,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg.
- Een dienstverband van 16 uur per week. Je vaste werkdagen zijn woensdag en donderdag. In de praktijk werk je iets meer zodat je tijdens de meeste schoolvakanties vrij kunt zijn.
- 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 uitrusten van je reiskosten?

interesse? kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als afdelingssecretaresse bij Kentalis Utrecht aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 13-10-2026. Zodra we een geschikte kandidaat hebben gevonden, sluiten we de vacature. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Erna Venrooij, Teamleider Extramuraal, via +31610006617. Gesprekken vinden plaats op 26 oktober. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.