

afdelingssecretaresse

24 uur, parttime

Jij ondersteunt onze zorgprofessionals zodat onze cliënten de beste behandeling kunnen krijgen.

met wie werk je?

Voor onze behandelteams, die zich inzetten voor kinderen en jongeren met een taalontwikkelingsstoornis, zoeken wij een enthousiaste en proactieve ondersteuner. Je zorgt voor een goede organisatorische en administratieve ondersteuning, waaronder het plannen en coördineren van afspraken en het overzichtelijk houden van processen. Met jouw gestructureerde en nauwkeurige werkwijze creëer je rust en overzicht, zodat de teams zich volledig kunnen richten op het organiseren en bieden van zorg aan onze cliënten. Geen dag is hetzelfde, wat deze functie afwisselend en dynamisch maakt. Ben jij klaar voor een betekenisvolle rol bij Kentalis binnen een gedreven unit?

waar kom je te werken?

Je werkt voor de regio Nijmegen/Tiel/Oss vanuit onze werklocatie in Nijmegen. Op deze locatie ondersteun je multidisciplinaire teams die hier behandeling bieden aan onze cliënten. De werkzaamheden worden op locatie uitgevoerd; thuiswerken maakt geen onderdeel uit van deze functie. Je hebt een grote mate van zelfstandigheid en werkt samen met één afdelingssecretaresse op locatie, met wie je kunt overleggen en afstemmen.

wat doe je als

Als afdelingssecretaresse zorg jij ervoor dat alles achter de schermen op rolletjes loopt. Met jouw overzicht, organisatietalent en administratieve ondersteuning help je behandelcoördinatoren en behandelteams om kinderen met spraak- en taalproblematiek de beste zorg te bieden. Dit zijn jouw belangrijkste verantwoordelijkheden:

- Je verzorgt de planning van het zorgprogramma en maakt afspraken voor gesprekken, overleggen en onderzoeken.
- Je beantwoordt de telefoon waarbij je veel schakelt met collega's, ouders en externen.
- Je bent telefonisch het eerste aanspreekpunt zowel intern als extern en je ontvangt bezoekers.
- Je archiveert en legt de correspondentie vast in geautomatiseerde systemen, en je zorgt voor een tijdige beschikbaarheid in het systeem van gegevens voor behandelaren.
- Je werkt veel samen met behandelaren ter ondersteuning van het cliëntproces.
- Je bent verantwoordelijk voor het voorraadbeheer en het ondersteunen/coördineren van facilitaire zaken.

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. Verder:

- Je beschikt over een Mbo 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 CD (bijvoorbeeld User) is mooi meegenomen. Andere nieuwe systemen maak je jezelf snel eigen.

wat bieden wij jou?

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Tegen het einde van je contract gaan we om tafel om te bespreken welke mogelijkheden er zijn.
- Een bruto maandsalaris van €2.597,- tot €3.635,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg.
- Door een cao-verhoging stijgt je salaris in november met 2%.
- Een dienstverband van 24 uur per week. Je vaste werkdagen zijn dinsdag, woensdag en vrijdag.
- 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 GoodHabitZ.
- 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 Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 15-10-2026. Gesprekken vinden doorlopend plaats. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Marloes Pennings-Crouwers, Teamleider Extramuraal, via +31 623103627. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.