officemedewerker

20 - 24 uur, parttime
Heb jij ervaring als secretaresse of administratief medewerker? Ben je georganiseerd, houd je van afwisseling en kun je snel schakelen? Het Audiologisch Centrum (AC) in Groningen zoekt een enthousiaste officemedewerker die het team komt versterken. Solliciteer vandaag nog en geef je carrière in de zorgadministratie een vliegende start!

met wie werk je?

Je werkt met patiënten die bij ons komen met vragen op het gebied van horen, taal en communicatie. Je hebt contact met patiënten, hun naasten en verschillende collega's binnen de organisatie. Samen zorgen jullie ervoor dat patiënten op de juiste plek terechtkomen en de ondersteuning krijgen die bij hun vraag past.

waar kom je te werken?

Je werkt bij het Kentalis audiologisch centrum (AC) in Groningen intensief samen met collega's die graag hun kennis en ervaring op het gebied van spraak- en taalproblematiek, gehoor en tinnitus met jou delen. Ook werk je digitaal samen met de teams in Zwolle en Enschede. We bieden een dynamische werkomgeving gericht op de beste diagnostiek van spraaktaalproblemen. Het hechte team werkt zelfstandig in een ontspannen sfeer. Tijdens lunchpauzes wordt er gezamenlijk geluncht of een wandeling gemaakt. Het centrum ligt dichtbij het gezellige stadscentrum, heeft voldoende parkeergelegenheid en is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Gedurende je loopbaan bouw je een waardevol intern netwerk op voor kennisuitwisseling.

wat doe je als

Als officemedewerker ben jij het visitekaartje voor bezoekers en bied je administratieve steun aan collega's. Je wisselt af tussen frontoffice- en backofficewerkzaamheden. Dit omvat onder andere:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten, zowel telefonisch, digitaal als persoonlijk.
- Je ontvangt en registreert bezoekers en verwerkt correspondentie en verwijzingen van artsen.
- Je verstuurt onderzoeksverslagen en archiveert gegevens in het patiëntendossier.
- Je draagt bij aan een gastvrije en professionele sfeer binnen het team.

wie ben jij?

- Je bent in bezit van minimaal een afgerond mbo diploma niveau 3 met een administratief en/of secretarieel kennisgebied.
- Jij hebt werkervaring in een soortgelijke functie.
- Je hebt een flexibele houding, gezien de afwisseling tussen frontoffice, telefonie en backoffice werkzaamheden.
- Je bent handig in het werken met digitale systemen en administratieve applicaties.
- Je kunt snel schakelen en prioriteren tussen de verschillende werkzaamheden.
- Je bent representatief, proactief en klantvriendelijk.
- Je bent accuraat in het vastleggen van gegevens en in contacten met patiënten en externe relaties.

wat bieden wij jou?

- We bieden een contract voor één jaar met uitzicht op vast.
- 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 20 - 24 uur per week. Je werkt in ieder geval op de woensdag en

de vrijdag. Tijdens het inwerken kan hiervan afgeweken worden in overleg.
•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 €0,30 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 alsofficemedewerker bij het Kentalis AC in Groningen aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 15-11-2026. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Herma Arends, Teamleider AC, via +31683905326. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure.
Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur gegeven aan interne kandidaten.

procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek, meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek. De gesprekken worden na de sluitingsdatum van de vacature ingepland.